

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BIDANG TANAMAN PANGAN
DAN HOLTIKULTURA DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN
KEHUTANAN KABUPATEN SLEMAN**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:
Mila Kukuh Caesar Yani
NIM. 10402244024

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BIDANG TANAMAN PANGAN
DAN HOLTIKULTURA DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN
KEHUTANAN KABUPATEN SLEMAN**

SKRIPSI

Oleh:

Mila Kukuh Caesar Yani

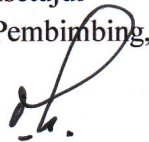
NIM. 10402244024

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal 23 April 2014

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui
Dosen Pembimbing,




Djihad Hisyam, M.Pd
NIP. 19501103 197803 1 002

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman”, yang disusun oleh Mila Kukuh Caesar Yani, NIM. 10402244024 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 8 Mei 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Purwanto, M.M., M.Pd	Ketua Penguji		20/5/14
Djihad Hisyam, M.Pd	Sekretaris Penguji		20/5/14
Joko Kumoro, M.Si.	Penguji Utama		20/5/14

Yogyakarta, 22 Mei 2014

Fakultas Ekonomi

Dekan

Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 0029

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Mila Kukuh Caesar Yani

NIM : 10402244024

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul Tugas Akhir : “PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BIDANG
TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA DINAS
PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
KABUPATEN SLEMAN”

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 11 April 2014

Penulis,

Mila Kukuh Caesar Yani

NIM. 10402244024

MOTTO

Janganlah kamu bersikap lemah, dan janganlah pula kamu bersedih hati,
padahal kamulah orang-orang yang paling tinggi derajatnya, jika kamu
orang-orang yang beriman.

(Q.S. Al-Imran: 139)

*Self-pity is our worst enemy and if we yield to it, we can never do anything
wise in this world.*

(Hellen Keller)

Bantulah urusan orang lain, maka yang akan membantu urusanmu adalah
Allah SWT.

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Bapak dan Ibu,
Bapak dan Ibu adalah motivasi terbesarku setelah Allah SWT dan Nabi Muhammad SAW. Membahagiakanmu adalah kewajibanku. Terimakasih atas doa dalam setiap keringat lelahmu. Terimakasih telah merawat dan mendidikku dengan hatimu.
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta

Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Oleh:
Mila Kukuh Caesar Yani
NIM. 10402244024

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis dan hambatan pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman,

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan kunci (*key information*) penelitian yaitu satu pegawai seksi bina produksi tanaman pangan dan holtikultura yang juga petugas kearsipan. Informan pendukung terdiri dari satu pegawai bina usaha tanaman pangan dan holtikultura, satu pegawai seksi pengolahan dan penanganan pasca panen tanaman pangan dan holtikultura, dan satu pegawai sarana dan prasarana tanaman pangan dan holtikultura. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara mereduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data ditentukan menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Pengelolaan arsip dinamis, pedoman yang digunakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Daerah. Pengelolaan arsip berbentuk surat masuk dan surat keluar. Ruang penyimpanan arsip kurang mendapat perhatian. Peralatan arsip dinamis belum cukup memadai. Petugas khusus arsip belum ada hanya penunjukkan salah satu staf seksi. Sistem penyimpanan arsip surat dan kartu kendali menggunakan sistem subjek numerik, lembar disposisi menggunakan sistem kronologi. Asas penyimpanan arsip menggunakan asas kombinasi antara sentralisasi-desentralisasi. Pemeliharaan dan pengamanan arsip sudah cukup baik. Peminjaman dan penemuan arsip belum sesuai prosedur. Penyusutan arsip dilakukan dengan cara pemindahan arsip ke sekretariat. 2) Hambatan pengelolaan arsip dinamis, belum ada petugas arsip yang khusus menangani arsip. ruangan pengelolaan arsip yang masih menyatu dengan ruang aula, dan tidak dilengkapi dengan AC, belum adanya kesadaran dari para pegawai untuk mengelola arsip dengan baik.

Kata kunci: Arsip, Pengelolaan Arsip, Pengelolaan Arsip Dinamis

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang member rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman.”

Dalam penyusunan skripsi ini tentunya banyak memperoleh bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, MA., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta telah menerima saya sebagai salah satu mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah member ijin dari kegiatan penulisan proposal hingga pelaksanaan ujian skripsi.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta sekaligus narasumber yang telah memfasilitasi dari tahap penulisan proposal hingga pelaksanaan ujian skripsi.
4. Bapak Sutirman, M.Pd., dosen pembimbing akademik yang banyak memberikan masukan, dan inspirasi hingga penyusunan skripsi ini.

5. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd, dosen pembimbing yang telah sabar dan tulus memberikan pengarahan, inspirasi dan bimbingan dalam menyusun skripsi ini.
6. Bapak Purwanto, M.M., M.Pd., ketua penguji skripsi yang telah memberikan masukan dan bimbingan dalam menyusun skripsi ini.
7. Bapak-Ibu dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah banyak memberikan ilmu dan inspirasinya.
8. Bapak Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman, yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian di Bagian Tanaman dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman.
9. Bapak Ir. Edy Sri Harmanta, MM., Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman, yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
10. Bapak Ir. Dwi Cahyono, MP., dan Bapak/Ibu pegawai dan staf Bidang Tanaman dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman terimakasih telah menjadi informan penelitian yang baik.
11. Orang tua, nenek, keluarga, dan sahabat karib. Terimakasih atas doa dan semangatnya.
12. Teman-teman di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran 2010 terimakasih atas bantuan dan semangat kalian.

13. Teman-teman KKN-PPL 2013 di SMK N 1 Godean atas inspirasi dan semangatnya.

14. Teman-teman Bank Mandiri KC UGM atas doa dan semangatnya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran, penulis harapkan demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan di bidang kearsipan dan semoga dapat dijadikan bahan referensi bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, Maret 2014

Penulis

Mila Kukuh Caesar Yani

NIM. 10402244024

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Pembatasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	7
 BAB II KAJIAN TEORI	 9
A. Deskripsi Teori	9
1. Arsip dan Kearsipan	9
a. Pengertian Arsip	9
b. Pengertian Kearsipan	10
c. Pengertian Arsip Dinamis	11
d. Peran dan Fungsi Arsip	12
e. Kegunaan Arsip	14
f. Bentuk Arsip Dinamis	15
2. Pengelolaan Arsip Dinamis	23
a. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis	24
b. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis	29
c. Pemeliharaan Arsip Dinamis	33
d. Pengamanan Arsip Dinamis	34
e. Penyusutan Arsip Dinamis	36
3. Faktor-faktor Pengelolaan Arsip Dinamis	40
a. Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis	40
b. Peralatan Arsip Dinamis	42
c. Petugas Arsip	45
B. Kerangka Pikir	47
C. Pertanyaan Penelitian	49

BAB III METODE PENELITIAN	51
A. Desain Penelitian	51
B. Informan Penelitian	51
C. Tempat dan Waktu Penelitian	52
D. Teknik Pengumpulan Data	52
E. Instrumen Penelitian	54
F. Teknik Analisis Data	54
G. Teknik Keabsahan Data	56
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	 57
A. Hasil Penelitian	57
1. Deskripsi Objek Penelitian	57
2. Deskripsi Data Penelitian	80
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	97
1. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Pangan Tanaman dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman.....	97
2. Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman	98
3. Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman.....	101
4. Peralatan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman	102
5. Petugas Kearsipandi Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman	103
6. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman	105
7. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman.....	107

8. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman.....	108
9. Penyusutan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman	111
10. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman	113
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	114
A. Kesimpulan	114
B. Saran	116
DAFTAR PUSTAKA	118
Lampiran	120

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Prosedur Penyimpanan Surat Keluar	23
2. Alur Kerangka Pikir	49
3. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kebupaten Sleman	66

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Persebaran Pegawai Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman Berdasarkan Jabatan Fungsional Tahun 2012	70
2. Persebaran Pegawai Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman Berdasarkan Pendidikan Tahun 2012	73
3. Transkrip Hasil Wawancara Pengelolaan Arsip Dinamis	82
4. Transkrip Hasil Wawancara Petugas Arsip dan Pendidikan Petugas Arsip	90
5. Transkrip Hasil Wawancara Penyimpanan dan Peralatan Arsip Dinamis	91
6. Transkrip Hasil Wawancara Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis	93
7. Transkrip Hasil Wawancara Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis.....	95
8. Transkrip Hasil Wawancara Penyusutan Arsip Dinamis	96

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Halaman
1. Pedoman Observasi	120
2. Hasil Observasi	121
3. Pedoman Wawancara	124
4. Tanskrip Hasil Wawancara	126
5. Contoh Kartu Kendali Masuk dan Keluar	140
6. Contoh Lembar Pengantar	141
7. Contoh Lembar Pinjam Arsip	142
8. Contoh Lembar Disposisi	143
9. Contoh Surat Masuk	144
 Lampiran 2	
1. Surat Permohonan Ijin Penelitian	145
2. Surat Ijin Penelitian	146
3. Surat Keterangan Pelaksanaan Penelitian	147

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan suatu organisasi saat ini menuntut kebutuhan informasi yang cepat dan akurat. Informasi dalam suatu organisasi mempunyai peran yang strategis untuk menentukan kebijakan bahkan mengambil keputusan. Saat ini suatu informasi dibutuhkan untuk menunjang kecepatan pelayanan. Salah satu upaya yang harus diperhatikan dalam rangka menunjang kecepatan pelayanan suatu organisasi adalah kegiatan kearsipan. Kegiatan kearsipan adalah suatu kegiatan mengolah arsip atau warkat. Arsip mempunyai peran sebagai penyedia informasi yang akurat. Suatu organisasi pasti semua bagian dalam organisasi akan membutuhkan suatu informasi. Arsip dalam suatu organisasi mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi yang lengkap, cepat, dan benar maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Dengan demikian kearsipan menjadi suatu kegiatan yang sangat penting dan strategis.

Peran penting arsip tersebut disadari oleh Pemerintah pusat dan daerah. Pemerintah pusat membuat Undang-Undang yang khusus untuk mengatur tentang kearsipan yaitu Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan yang kemudian di ubah menjadi Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Hal ini dapat diartikan bahwa keseriusan dalam mengelola arsip harus disadari oleh setiap organisasi baik organisasi tingkat atas maupun tingkat bawah, dan dari tingkat pusat hingga tingkat daerah. Tujuan dari dibuatnya undang-undang tentang kearsipan tersebut tidak lain untuk pedoman atau landasan agar arsip dapat dikelola dengan baik dan benar sehingga tujuan dari organisasi dapat tercapai.

Bagi suatu instansi, terutama instansi pemerintah pada umumnya mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan bagi masyarakat umum. Kelancaran dan keberhasilan pelayanan tersebut tidak lepas dari keberhasilan dalam pengelolaan arsip yang baik dan benar. Hal tersebut dapat didukung karena beberapa faktor salah satunya adalah sistem kearsipan yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan instansi. Petugas arsip diharapkan mempunyai kecakapan dan kesadaran yang tinggi akan pentingnya pengelolaan arsip disuatu organisasi.

Seiring dengan berkembangnya kebutuhan organisasi dan tuntutan dari penerima layanan organisasi maka sering menemui kendala atau hambatan. Hambatan tersebut bermacam-macam seperti pendidikan tenaga arsip yang tidak berkaitan dengan kearsipan, kurang menguasai teknologi, tenaga arsip yang sedikit, minimnya dana yang dianggarkan untuk pengelolaan arsip. Hal-hal tersebut dapat berdampak pada pengelolaan kearsipan yang belum maksimal.

Dinas Pertanian Perikanan dan Kehutanan kabupaten Sleman adalah sebuah lembaga pemerintah yang melayani tentang bidang pertanian, perikanan dan kehutanan di wilayah kabupaten Sleman. Dinas Pertanian Perikanan dan Kehutanan kabupaten Sleman dibagi kedalam lima bidang, yakni bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang perkebunan & kehutanan, bidang perikanan, bidang peternakan, bidang ketahanan pangan & penyuluhan. Penyelenggaraan tugas di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman tidak lepas dari kegiatan kearsipan.

Pengamatan awal, dan hasil wawancara dengan Bapak Skr selaku petugas arsip bahwa pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman masih menemui banyak kendala. Para pegawai kurang menyadari akan pentingnya arsip dalam sebuah organisasi. Hal ini ditunjukkan dengan meletakkan surat-surat yang sudah masuk dalam katagori inaktif masih diletakkan di meja dan bercampur dengan arsip yang masih aktif. Hal tersebut akan menghambat saat kegiatan penemuan kembali arsip dan akan mengganggu pekerjaan yang lain. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman penyerahan wewenang untuk mengelola arsip hanya sebagai tugas tambahan kepada salah satu staf seksi. Latar belakang pendidikan petugas arsip bukanlah tentang kearsipan. Petugas arsip hanya diberi beberapa kali pelatihan tentang pengelolaan arsip dari pusat dan tidak rutin. Peralatan arsip untuk

mendukung kegiatan kearsipan juga masih minim. Peralatan arsip seperti tempat penyimpanan arsip yakni *filing cabinet* hanya ada satu di ruang pengelolaan arsip sedangkan surat masuk maupun keluar yang akan disimpan cukup banyak. Hal ini menyebabkan ketidak rapian penyimpanan didalam *filing cabinet* dan penemuan kembali arsip menjadi terhambat.

Ruangan penyimpanan arsip bercampur dengan ruangan pengelolaan surat serta fungsi utama ruangan tersebut adalah ruang rapat bidang tanaman pangan dan hortikultura. Selain itu ruangan penyimpanan arsip belum dipasang AC. Pencahayaan yang kurang, banyak barang-barang kantor yang rusak yang diletakkan di ruangan pengelolaan arsip akan menghambat kegiatan pengelolaan surat maupun arsip. Selain itu masih ada arsip milik bendahara yang seharusnya ditata di ruangannya namun di letakkan di ruang pengelolaan arsip. Hal ini menjadi kekhawatiran tentang keamanan dan kerusakan arsip. Asas yang digunakan adalah asas kombinasi desentralisasi-sentralisasi. Asas desentralisasi digunakan pada setiap bagian untuk mengelola arsipnya.

Penyusutan arsip inaktif untuk dipindahkan ke pusat arsip sering menemui kendala. Kendala tersebut antara lain petugas harus menata kembali dan mengurutkan arsip dengan data yang ada dari masing-masing seksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura. Hal lain yang sering terjadi saat penyusutan adalah data dengan arsip yang ada tidak cocok sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk mencocokkan sebelum dikirim ke pusat arsip.

Berdasarkan permasalahan yang muncul di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman tersebut, maka penelitian ini akan meneliti tentang “Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman.”

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman belum optimal.
2. Masih kurangnya perhatian para pegawai mengenai pentingnya mengelola arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman.
3. Masih terbatasnya kemampuan dan pengetahuan pegawai kearsipan tentang pengelolaan arsip dinamis.
4. Peralatan arsip yang belum memadai.
5. Ruang penyimpanan kurang representatif dan belum dipasang AC.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah dikemukakan, maka penelitian ini dibatasi pada pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Kantor Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman yang belum optimal.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah dan pembatasan masalah di atas, maka dapat dirumuskan masalah penelitian yaitu: Mengapa pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman belum optimal?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman.
2. Hambatan yang timbul dalam pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, diharapkan penelitian yang dilaksanakan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan dalam pengembangan teori dan analisisnya untuk penelitian di masa yang akan datang, baik untuk referensi atau untuk pertimbangan sebuah kajian pengembangan ilmu sejenis, khususnya pengelolaan arsip dinamis pada suatu instansi atau organisasi.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan wawasan, pengalaman, dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip dinamis pada suatu instansi atau kantor. Selain itu penelitian ini sebagai salah satu syarat mutlak untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan.

- b. Bagi Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberi informasi, dan dokumentasi untuk pengelolaan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi perpustakaan dan menjadi bahan pustaka bagi mahasiswa yang ingin meneliti tentang pengelolaan arsip dinamis di instansi atau kantor.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Setiap kegiatan organisasi selalu berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip. Arsip merupakan salah satu produk dari suatu lembaga atau organisasi yang berbentuk fisik yang harus dikelola dengan baik agar mempunyai nilai guna kepada organisasi tersebut. Arsip sering kali menjadi hal yang kurang diperhatikan dalam sebuah organisasi. Hal inilah yang seharusnya menjadi perhatian khususnya organisasi agar proses kegiatan utama organisasi dapat berjalan dengan baik. Disadari atau tidak pengelolaan arsip yang kurang baik akan mengambat kegiatan utama organisasi tersebut.

Pengertian arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah:

Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

Sedangkan pengertian arsip menurut Basir Barthos (2007:1) adalah “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.”

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumen yang mempunyai keterangan-keterangan tentang suatu hal, dan disimpan secara sistematis yang akan diketemukan kembali jika diperlukan.

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan bentuk kegiatan-kegiatan pengelolaan warkat/arsip. Arsip perlu dikelola dengan baik agar dapat menunjang kegiatan utama suatu organisasi.

Kearsipan menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 3) kearsipan adalah “dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan.” Sedangkan Basir Barthos (2007: 2) mengungkapkan bahwa:

Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan perumusan kebijakan, pengembalian keputusan, pembuatan laporan,

pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah bagian kegiatan organisasi yang merupakan tatacara pengelolaan arsip yang bertujuan untuk menunjang kegiatan organisasi dan digunakan sesuai dengan fungsinya.

c. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam penyelesaian pekerjaan suatu organisasi. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak langsung digunakan dalam proses penyelesaian pekerjaan suatu organisasi.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang ketentuan pokok kearsipan dikemukakan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Menurut Sulisty Basuki (2003: 13) pengertian arsip dinamis adalah:

Informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum.

Sedangkan Basir Barthos (2007: 4) mengungkapkan bahwa arsip dinamis adalah:

Arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif, dan arsip dinamis inaktif.

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah. Sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung atau tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

d. Peran dan Fungsi Arsip

Adanya informasi yang tepat adalah salah satu pertimbangan untuk pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Informasi yang tepat tersebut dapat bersumber dari arsip. Dengan demikian arsip mempunyai peran penting dalam sebuah organisasi. Peran penting arsip tersebut khususnya dalam hal sumber informasi sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi.

Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 8) bahwa:

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang pengelolaan arsip.

Sedangkan fungsi arsip menurut Tri Lestari & Endang Wiryatmi (1993: 14) yaitu: “1) sumber informasi, 2) sumber penelitian, 3) sumber sejarah, 4) sumber ingatan, 5) sumber komunikasi.” Kelima fungsi arsip tersebut, haruslah mempunyai sifat informatif dan dokumentasi. Informatif berarti informasi yang terdapat dalam arsip mempunyai kegunaan untuk dapat digunakan sebagai pertimbangan pembuatan kebijakan. Sedangkan dokumentasi berarti arsip dapat nyata dilihat, dan dapat dipertanggung jawabkan. Menurut Sulistyo-Basuki (2003: 31) fungsi arsip yaitu:

- 1) Merupakan memori bahan korporasi
- 2) Pengambilan keputusan manajemen
- 3) Menunjang legitimasi
- 4) Mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas
- 5) Efisiensi badan korporasi
- 6) Ketentuan hukum
- 7) Rujukan historis

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peran arsip dalam organisasi adalah penting, mengingat arsip dijadikan salah satu pertimbangan dalam pembuatan keputusan suatu organisasi guna menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Peran penting arsip berkaitan erat dengan fungsi arsip, sehingga dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip tidak hanya sebagai sumber informasi, namun akan berkembang sesuai peranannya.

e. Kegunaan Arsip

Keberadaan arsip yang mempunyai peran strategis dalam organisasi. Peran arsip berhubungan erat dengan kegunaan arsip yang beragam dan menyeluruh disegala bidang yang berkaitan dengan kegiatan organisasi. Kegunaan arsip haruslah didukung dengan pengelolaan arsip yang baik dan sesuai. Hal ini bertujuan agar saat ingin ditemukan kembali arsip dapat segera ditemukan dan dapat ditindak lanjuti. Menurut The Liang Gie (2009: 117), nilai guna arsip ada 6 yang disingkat “ALFRED” yaitu:

A= *Administratie Value* (nilai guna administrasi)

L= *Legal Value* (nilai guna hukum)

F= *Fishal Value* (nilai guna keuangan)

R= *Research Value* (nilai guna penelitian)

E= *Education Value* (nilai guna pendidikan)

D= *Dokumentary Value* (nilai guna dokumen)

Sedangkan menurut Milton Reitzfeld (dalam The Liang Gie, 2009: 117) nilai yang ada pada warkat yaitu:

- 1) *Value for administrative use* (nilai untuk kegunaan administrasi)
- 2) *Value for legal use* (nilai untuk kegunaan hukum)
- 3) *Value for policy use* (nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
- 4) *Value for operating use* (nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan)
- 5) *Value for historical use* (nilai untuk kegunaan sejarah)
- 6) *Value for research use* (nilai untuk kegunaan penelitian)

Pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip hampir melingkupi seluruh sendi dalam organisasi baik itu secara administrasi, pelaksanaan kegiatan utama organisasi hingga sejarah dan penelitian. Kegunaan arsip sangat penting dalam kegiatan organisasi, sehingga pengelolaan arsip mulai dari penyimpanan hingga penyusutan harus dikelola dengan baik dan sesuai pedoman yang sudah ditetapkan.

f. Bentuk Arsip Dinamis

Salah satu bentuk arsip dinamis adalah surat. Surat tersebut masih sering digunakan dalam kegiatan organisasi. Surat yang merupakan arsip dinamis hendaknya dikelola dengan baik dan benar, sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar.

1) Pengelolaan Surat Masuk

Setiap harinya suatu organisasi menerima surat baik surat biasa, penting atau rahasia. Hal tersebut membutuhkan pengelolaan surat agar segera diproses dan ditindaklanjuti. Menurut Widjaja, A. W (1986: 33) penggolongan surat masuk ada tiga yaitu:

a) Surat penting

Merupakan surat yang mengemukakan permasalahan pokok yang baik secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi ketercapaian tujuan organisasi. pengelolaan surat penting menggunakan kartu kendali rangkap tiga. Setelah semua kolom diisi, maka lembar pertama ditinggal pada pengarah, lembar kedua dan ketiga disampaikan kepada unit pengolah untuk diselesaikan. Kartu kendali lembar kedua dikembalikan pada unit pengarah untuk diarsip sedangkan lembar ketiga disatukan pada surat yang akan diselesaikan oleh unit pengolah

b) Surat Rahasia dan Surat Pribadi

Surat rahasia biasanya beramplop dua. Surat rahasia tidak boleh dibuka oleh petugas penerima maupun pengarah. Penyampaian surat ini menggunakan lembar pengantar surat rahasia (RH). Setelah lembar ditandatangani penerima surat sesuai alamat yang dituju maka lembar pengantar disimpan atau diarsipkan sebagai bukti telah disampaikan kepenerima surat.

Surat pribadi merupakan surat yang sampulnya terdapat nama pribadi perseorangan yang dituju. Jika surat pribadi tersebut bersifat dinas maka harus dikembalikan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut.

c) Surat Rutin dan Biasa

Adalah surat yang mempunyai kegunaan relative singkat, karena itu tidak perlu disimpan lama. Penyimpanan surat rutin atau biasa kepada pengolah tidak menggunakan kartu kendali, cukup dicatat pada lembar pengantar surat rutin atau biasa (RT).

Menurut Basir Barthos (2007: 24) tahapan pengurusan surat masuk yaitu:

- a) Penyortiran surat
- b) Penyortiran selanjutnya
- c) Pembukaan sampul (amplop)
- d) Pengeluaran sampul dari dalam sampul
- e) Penelitian surat
- f) Pembacaan surat
- g) Penyampaian surat (*intern*)
- h) Pencatatan surat
- i) Penyimpanan surat

Penjelasan mengenai kesembilan tahapan pengurusan surat masuk yaitu, penyortir surat berarti memilah-milah surat sesuai dengan kepentingannya. Biasanya surat disortir tingkat kepentingannya. Surat-surat bagi pimpinan biasanya surat dinas pemerintahan, surat-surat dinas dari perusahaan, dan surat dinas dari perorangan semuanya ini dipisahkan dari surat-surat yang kurang penting. Hal tersebut bisa dilakukan dengan cara meneliti asal surat dan meneliti cara pengiriman surat. Tahap selanjutnya yaitu penyortiran selanjutnya adalah menyortir surat-surat menurut jenisnya. Jenis-jenis surat tersebut adalah jenis surat-surat dinas atau surat pribadi. Pisah-pisahkan nama-nama surat dinas dari instansi pemerintah (pusat daerah) dari kantor atau dari perorangan. Jika surat yang disortir banyak maka perlu rak atau kotak sortir.

Pembukaan sampul (amplop) disarankan menggunakan alat seperti pisau atau pembuka surat. Dalam membuka sampul dengan pisau atau alat pembuka surat, mula-mula surat digeser menjauhi bagian yang akan dipotong. Hal ini bertujuan agar amplop tetap rapi dan surat yang ada didalamnya tidak sobek. Pengeluaran surat dari dalam sampul yang telah dibuka diletakkan pada kotak sampul. Selanjutnya surat-surat yang telah dikeluarkan dari sampulnya dirapikan lipatan-lipatannya. Kaitkan sampul pada suratnya dengan *paper clip*.

Penelitian surat ini meliputi penelitian alamatnya adapakah sudah sesuai dengan alamat disampulnya, jika ada lampiran diteliti apakah benar ada dan sesuai atau tidak. Setelah surat diteliti tahap selanjutnya yaitu pembacaan surat. Pembacaan surat dibaca untuk mengetahui isinya dan untuk mengetahui surat mana yang harus segera disampaikan kepada pimpinan, mana yang surat biasa, mana surat yang penting. Tahap selanjutnya yaitu penyampaian surat (*intern*). Penyampaian surat (*intern*) yaitu setelah surat-surat yang telah mendapat disposisi oleh pimpinan langsung disampaikan kepada pejabat atau unit yang ditunjuk. Hal ini bertujuan agar surat cepat ditindak lanjuti atau diproses.

Pencatatan surat adalah mencatat semua surat untuk memudahkan pengendalian. Pencatatan surat bisa menggunakan kartu kendali, buku agenda serta buku pembantu agenda untuk penyimpanan dan penemuan kembali surat-surat. Pencatatan surat dengan kartu kendali disesuaikan dengan sifat surat, yaitu surat penting, surat rahasia, dan surat biasa. Buku agenda digunakan jika suatu organisasi belum menggunakan kartu kendali. Pencatatan dalam buku agenda yang dicatat hanya surat-surat yang penting dan perlu disimpan lama.

Penanganan surat bertujuan menangani surat-surat yang masuk dalam organisasi agar tidak hilang Surat-surat yang masih dalam pengerjaan tindak lanjutnya dikatakan arsip aktif. Sehingga penanganannya harus disesuaikan dengan katagori arsip aktif. Surat-surat yang belum selesai pengerjaan tindak lanjutnya masih disimpan di unit pengolah atau unit yang mengerjakan tindak lanjut dari surat tersebut. Sedangkan surat-surat yang sudah selesai tindak lanjutnya penyimpanannya dipusatkan pada unit kearsipan instansi, sebagai arsip inaktif

Sedangkan menurut Wursanto, Ig (2004: 110) dasar pengurusan dan pengendalian surat masuk dibagi menjadi lima langkah, yaitu:

- a) Penerimaan surat
- b) Penyortiran surat
- c) Pembukaan surat
- d) Pencatatan surat
- e) Pengarahan surat

Penjelasan mengenai kelima dasar pengurusan surat masuk yaitu, penerimaan surat sebaiknya penerimaan semua surat masuk ditangani oleh suatu unit sendiri, yaitu unit kearsipan. Semua surat masuk termasuk barang yang diterima oleh penerima surat harus segera diteruskan kepada pencatat surat. Surat masuk yang diterima diberi bubuhi cap dan tanggal penerimaan disampul surat. Tahap selanjutnya adalah penyortiran surat.

Penyotiran surat masuk adalah kegiatan memisahkan surat-surat yang diterima dari kantor/instansi lain ke dalam kelompok atau golongan-golongan yang telah ditentukan. Surat dapat dikelompokkan menjadi dua macam yaitu surat pribadi dan surat dinas. Surat pribadi masih digolongkan lagi dalam beberapa kelompok diantaranya, surat biasa, surat kilat, surat kilat khusus, telegram, surat tercatat, dan lain-lain. Surat-surat yang sudah digolongkan dikelompokkan kembali sesuai unit kerja yang dituju. Surat dinas dikelompokkan ke dalam dua golongan yaitu surat rahasia atau tertutup dan surat dinas yang boleh dibaca oleh pegawai.

Tahap selanjutnya yaitu pembukaan surat. Pembukaan surat adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang petugas dalam bidang kearsipan untuk mengeluarkan surat dari dalam sampul surat agar dapat segera diproses lebih lanjut. Surat-surat yang penting hendaknya dibubuhi stempel agenda. Sebelum surat dibuka hendaknya diteliti dahulu apakah surat yang diterima benar-benar untuk organisasinya atau tidak. Cara membuka sampul surat yaitu bukalah sampul surat dibagian atas dari salah satu sisi dengan hati-hati agar surat yang ada didalam tidak rusak.

Pencatatan surat masuk, sebelum surat-surat tersebut disampaikan kepada yang dituju maka harus dilakukan pencatatan. Surat dinas penting dicatat dalam kartu kendali (*control card*), sedangkan surat-surat biasa dan rutin cukup dicatat pada kartu atau lembar pengantar. Tahap selanjutnya yaitu pengarah surat. Pengarah surat masuk dibedakan menjadi tiga macam yaitu pengarah surat masuk penting, pengarah surat masuk biasa, dan pengarah surat masuk rahasia. Surat masuk penting dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga. Lembar satu untuk petugas pengarah surat, lembar dua untuk petugas arsip, lembar tiga untuk pejabat pengolah surat.

Surat masuk biasa dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua kemudian disampaikan kepada pengolah (unit pengolah) surat. Lembar satu dikembalikan kepada pengarah surat, sedangkan lembar dua disimpan oleh unit pengolah. Surat masuk rahasia dicatat dalam dua lembar pengantar surat rahasia dan disampaikan kepada unit pengolah. Lembar satu dikembalikan kepada pengarah surat, sedangkan lembar dua disimpan oleh unit pengolah.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk sebagai salah satu bentuk arsip dinamis harus diperhatikan. Tahap pertama yaitu penerimaan

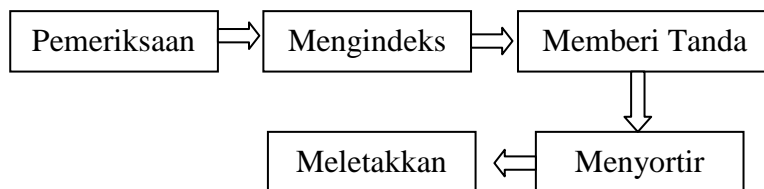
surat, penyortiran surat, penggolongan surat hingga pengarah dan penyimpanan surat harus dimengerti oleh petugas pengolah agar surat masuk dapat diproses dengan baik dan mudah temukan kembali.

2) Pengelolaan Surat Keluar

Suatu organisasi sering melakukan kerjasama dengan organisasi lain untuk menjalin kerjasama atau kepentingan lain. Surat keluar juga disebut sebagai representasi dari suatu organisasi, jadi dalam pengelolaan surat keluar mulai dari pengonsepan hingga pengiriman dan mengarsipkan harus diperhatikan dengan baik. Menurut Widjaja, A.W (1986:41) surat keluar diproses sebagai berikut:

Pengurusan surat keluar, sama halnya dengan pengurusan surat masuk, hendaknya digolongkan menjadi tiga pula yaitu: a) surat penting, b) surat rutin, c) surat biasa. Semua surat penting yang akan dikirim keluar, konsepnya harus dibuat oleh satuan kerja pengolah setelah disetujui pimpinan. Surat-surat dalam bentuk siap kirim selesai ditangani pimpinan, oleh pengarah dilampiri kertas kembali yang setelah diisi kolom-kolomnya, lembar pertama, tinggal pada pengarah, lembar kedua dan ketiga dikembalikan ke unit pengolah. setelah ditandatangani oleh penerima sebagai tanda terima, maka lembar kedua kembali ke unit pengarah untuk disimpan penata arsip pusat, sedangkan surat asli langsung dikirim oleh unit pengarah.

Sedangkan menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 27) lima prosedur penyimpanan surat keluar yaitu:



Gambar 1. Prosedur Penyimpanan Surat Keluar

Pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat keluar harus diperhatikan baik oleh pengarah surat hingga petugas arsip. Petugas arsip harus menguasai cara-cara dari setiap tahapan penyimpanan surat keluar agar saat dapat disimpan dengan baik dan dapat ditemukan kembali jika diperlukan.

2. Pengelolaan Arsip Dinamis

Arsip sebagai salah satu sumber informasi dalam organisasi mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting. Adanya informasi yang tepat dan cepat menjadi suatu kebutuhan dalam penyediaan informasi disuatu organisasi dalam rangka menunjang tercapainya tujuan organisasi. Berkembangnya suatu organisasi maka akan semakin banyak pula arsip yang akan disimpan, dan akan semakin banyak pula arsip yang ingin ditemukan kembali. Hal tersebut berdampak pula dengan

bekembangnya bentuk dan macam arsip. Arsip dalam suatu organisasi menjadi barang sudah biasa didengar, namun dalam kenyataanya arsip dalam organisasi besar maupun kecil pengelolaannya masih sering dikesampingkan.

Kurniatun (2011: 142) dalam jurnalnya mengungkapkan bahwa :

Pengelolaan arsip secara baik yang akan menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar. Akan tetapi, hal itu seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis/pengelolaan kearsipan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai “bidang pinggiran” yang selalu dikesampingkan diantara aktivitas kerja lainnya.

Pengelolaan arsip yang baik akan menunjang kelancaran aktivitas organisasi tersebut. Organisasi harus memperhatikan arsip yang ada di organisasinya untuk dikelola dengan baik, agar tidak menjadi hambatan bagi kegiatan organisasi yang lainnya.

a. Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis

Penataan arsip dalam suatu organisasi harus ditetapkan sebelumnya dan harus dimengerti oleh seluruh pegawai terlebih arsiparis. Hal ini agar arsip dapat disimpan dengan aman, awet, efektif dan efisien. Asas penyimpanan arsip harus sesuai dengan situasi dan kondisi suatu organisasi. Menurut Agus Sugiarto &

Teguh Wahyono (2005: 22) ada tiga asas pengorganisasian arsip yaitu:

1) Asas Sentralisasi

Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil atau sederhana.

2) Asas Desentralisasi

Pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing-masing. Dalam sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.

3) Asas Capuran (Kombinasi)

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi. Didalam penanganan arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*sktive file*) dikelola diunit kerja masing-masing poengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi. Prakteknya banyak organisasi yang menggunakan sistem pengorganisasi an kombinasi ini.

Asas penyimpanan arsip juga harus ditentukan dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, agar mudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali. Menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005:52) ada enam sistem penyimpanan yaitu

1) Sistem Abjad

Adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

2) Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-nama badan disebut sistem nomor (*numeric filing system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

3) Sistem Geografis

Adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

4) Sistem Subjek

Adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan atau subjek. Jumlah arsip yang banyak dengan berbagai macam subjek, maka pada sistem subjek harus dibuatkan suatu daftar tingkat-tingkat kelas. Subjek digunakan harus ringkas dan dapat mendiskripsikan materi yang diwakili. Daftar klasifikasi abjad yang dikombinasikan dengan angka yang disebut sebagai sistem subjek numerik. Penggunaan numerik dalam subjek untuk mempermudah dalam sistem tersebut.

5) Sistem Kronologi

Adalah sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan.

6) Sistem Warna

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen.

Sedangkan Menurut The Liang Gie (2009: 120) ada lima macam sistem penyimpanan warkat yaitu:

- 1) Penyimpanan Menurut Abjad (*Alphabetic Filing*)
Penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu. Sistem urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langganan dapat diketemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur-adukan.
- 2) Penyimpanan Menurut Pokok Soal (*Subject Filing*)
Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat. Demikian pula misalnya surat-surat kontrak tentang pembelian tanah dapat pula dihimpun dalam berkas yang diberi tanda berupa perkataan “tanah.”
- 3) Penyimpanan Menurut Wilayah (*Geographic Filing*)
Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Indonesia misalnya, dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan) atau menurut wilayah propinsi. Menggunakan pula sistem abjad untuk mengatur urutan nama-nama langganan itu, tetapi pengelompokan ututannya adalah menurut pembagian wilayah.
- 4) Penyimpanan Menurut Nomor (*Numeric Filing*)
Sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Ini misalnya faktur-faktur yang dibuat oleh sebuah perusahaan
- 5) Penyimpanan Menurut Tanggal (*Chonological Filing*)
Sebagian sistem terakhir untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat tagihan.

Selain sistem dan asas penyimpanan arsip, yang harus diperhatikan oleh petugas arsip adalah proses penyimpanan (*filing*). Sebelum melakukan tindakan penyimpanan arsip, tentunya arsip harus dipersiapkan terlebih dahulu agar proses penyimpanan arsip

dapat berjalan dengan baik. Menurut Basir Barthos (2007: 255) sebelum surat disimpan dalam *file*, beberapa tindakan tertentu yang dilakukan untuk menjamin kecepatan dan ketelitian adalah:

- 1) Pemberian *release mark* (pemberian tanda pelepas atau tanda tanggung jawab)
Surat baru bisa di *file* oleh petugas *filing*, bila surat tersebut dibubuhi cap, paraf atau tanda lain, asal dapat dikenal oleh juru simpan sebagai tanda yang sah dan sebaiknya dibubuhi tanggal.
- 2) Tanda bagaimana harus disimpan (*coding*)
Surat yang akan disimpan hendaknya diberi tanda-tanda tertentu (*coding*). Hal ini dilakukan dengan member garis bawah pada kata-kata yang dianggap penting, misalnya dibawah suatu nama atau subyek yang terdapat dalam surat.
- 3) Tunjuk silang (*cross reference cards*)
Seringkali surat diberi kode dengan nama dan subyek. Agar memudahkan mencari kembali suatu surat, maka surat itu disimpan ditempat arsip atas dasar pilihan nama atau subyek yang paling sering dipakai. Kemudian untuk surat tersebut dibuatkan kartu tunjuk silangnya yang disimpan tersendiri.
- 4) Penggolongan (*sorting*)
Merupakan langkah pertama memasukkan surat-surat pada tempatnya. Surat-surat disortir didalam bak, sesuai dengan sistem yang dipakai. Cara ini ditempuh untuk memudahkan dan sebagai persiapan memasukkan surat ke dalam *folder* (map).
- 5) Prosedur penyimpanan (*storage*)
Surat yang telah diteliti, disortir disiapkan dalam bak segera dipindahkan masuk ke dalam *folder* (map) yang bersangkutan (sesuai dengan kodenya).
Cara memasukkan kedalam *folder* sebagai berikut:
 - a) Muka surat menghadap ke depan *folder*
 - b) Kepala surat harus disebelah kiri
 - c) Penyimpanan menurut tanggal (yang terbaru berada didepan)
 - d) Arsip jawaban surat dijepitkan pada surat yang bersangkutan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem kearsipan pada suatu organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut. Sistem penyimpanan dapat dikatakan baik apabila arsip dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sebelum menentukan sistem penyimpanan dan asas penyimpanan arsip yang akan digunakan, seharusnya petugas arsip mengetahui sistem yang cocok diterapkan di organisasinya. Selain itu petugas arsip juga harus mengetahui tata cara penyimpan arsip dengan benar, agar dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.

b. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

1) Peminjaman Arsip

Salah satu fungsi arsip yaitu sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip sering dipinjam untuk kepentingan tertentu dalam organisasi, misalnya saja untuk pertimbangan pengambilan keputusan, atau untuk kepentingan lain. Proses peminjaman arsip akan berkaitan dengan penemuan kembali arsip. Dalam proses peminjaman arsip, seharusnya menggunakan prosedur yang benar dan harus ditaati oleh peminjam arsip. Hal tersebut untuk meminimalisir terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan seperti hilangnya arsip.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia
 Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Lingkungan
 Pemerintah Daerah memuat aturan mengenai peminjaman
 arsip dengan prosedur sebagai berikut:

- a) Permintaan baik melalui lisan maupun tertulis
- b) Pencarian arsip dilokasi simpan
- c) Penggunaan tanda keluar
- d) Pencatatan
- e) Pengambilan atau pengiriman
- f) Pengendalian
- g) Pengembalian
- h) Penyimpanan kembali

Selain itu, hal-hal yang dipergunakan dalam proses peminjaman arsip adalah kartu pinjam arsip. Kartu pinjam arsip tersebut dipergunakan juga sebagai bukti atas arsip yang sedang dipinjam. Kartu pinjam arsip tersebut di isi oleh peminjam arsip dan diserahkan oleh petugas arsip agar dicarikan arsip yang diinginkan. Menurut Wursanto, Ig (2004: 187) tentang peminjaman arsip bahwa:

Warkat atau arsip yang dipergunakan harus diperlukan harus diberitahukan oleh yang memerlukan dengan menggunakan surat pinjam atau kartu permintaan peminjam kepada petugas pada bagian kearsipan. Pada surat atau kartu pinjam tersebut dicantumkan keterangan-keterangan yang menyebutkan tentang:

- a) nama atau subyek
- b) perihal
- c) isi surat (yang menyangkut permasalahan)
- d) asal surat
- e) tanggal surat
- f) nomor surat, dan ciri-ciri lain yang dianggap perlu

Sedangkan menurut Basir Barthos (2007:213) kartu pinjam arsip adalah:

Kartu yang dipergunakan untuk pinjam arsip. setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini. Kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing untuk: (1) disertakan pada surat yang dipinjam, (2) ditinggal dipenata arsip (sebagai pengganti arsip sementara), dan (3) pada berkas pengingat.

Pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip haruslah sesuai dengan prosedur yang ada. Setiap organisasi harus memberlakukan prosedur peminjaman arsip dengan tegas agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Selain itu sebagai peminjam arsip juga harus menyadari tanggung jawabnya.

2) Penemuan Kembali Arsip

Proses penemuan kembali arsip sering menemui hambatan yang disebabkan oleh faktor-faktor dalam pengelolaan arsip tersebut tidak baik. Proses penemuan kembali arsip bukan sekedar menemukan bentuk fisik dari arsip tersebut, namun yang lebih penting adalah informasi yang terdapat dalam arsip tersebut. Menurut Wursanto, Ig (2004: 195) pencarian dokumen dapat dilakukan dengan cara:

- a) Penelusuran dengan sistem kartu kendali, dengan sarana sebagai berikut:
 - (1) Indeks
 - (2) Kode pola klasifikasi kearsipan
 - (3) Tunjuk silang
 - (4) Kartu kendali
 - (5) Lembar pengantar
 - (6) Kartu bukti pinjam arsip
- b) Penelusuran dengan buku agenda
 - (1) Peminjam arsip mengajukan permintaan dengan mengisi kartu pinjam arsip.
 - (2) Kartu pinjam arsip diberikan kepada petugas pada unit kearsipan.
 - (3) Berdasarkan kartu permintaan, petugas unit kearsipan mencari nomor agenda pada buku agenda dari surat yang diminta berdasarkan pada nomor surat, perihal surat, atau asal surat.
 - (4) Setelah nomor agenda ditemukan, diteruskan mencari laci *filing cabinet*.
 - (5) Menemukan warkat *folder*. Untuk menemukan warkat dalam *folder*, petugas pada unit kearsipan harus tahu termasuk dalam kode *folder* berapa nomor agenda surat tersebut. Kartu pinjam arsip dimasukkan ke dalam *folder* tersebut sebagai pengganti surat yang keluar/dipinjam.
- c) Penelusuran dengan kode-kode sistem arsip
 - (1) Sistem arsip menurut abjad
 - (2) Sistem arsip menurut pokok masalah
 - (3) Sistem arsip menurut wilayah
 - (4) Sistem arsip menurut nomor
 - (5) Sistem arsip menurut tanggal

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sebelum melakukan penemuan kembali arsip, haruslah mengetahui sistem penyimpanan arsip yang digunakan agar penelusuran arsip dapat berjalan dengan cepat. Penemuan kembali arsip membutuhkan kecakapan petugas arsip agar penemuan kembali arsip dapat cepat dan tepat.

c. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting. Perlu diadakan pemeliharaan agar arsip tetap awet dan terpelihara. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keautentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada didalamnya. Menurut Wursanto, Ig (2004: 220) pentingnya pemeliharaan arsip adalah:

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut:

- 1) Pengaturan Ruangan
Pengaturan ruangan yang dimaksud meliputi suhu, kelembaban, ventilasi udara yang cukup, pencahayaan yang cukup, ruangan yang terhindar dari bahaya seperti kebakaran, banjir dan lain-lain.
- 2) Kebersihan
Kebersihan yang dimaksud disini meliputi kebersihan ruangan penyimpanan arsip dan kebersihan kertas-kertas arsip.
- 3) Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip
 - a) Rak Arsip
Sebaiknya dibuat dari logam, jarak antara laci terbawah dengan lantai kurang lebih 6 inci, rak arsip yang terbuat dari kayu hendaknya diolesi dengan *dieldrin*.
 - b) Almari Arsip
Sebaiknya almari arsip harus sering dibuka, untuk menjaga kelembabannya, susun arsip didalam almari agak renggang, almari arsip yang terbuat dari kayu

hendaknya diolesi dengan *dieldrin*, ditaruh kapur barus (kanfer) didalam almari arsip.

Faktor penyebab kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor ekstrinsik dan intrinsik. Faktor ekstrinsik adalah faktor yang disebabkan diluar dari arsip itu sendiri, sebaliknya faktor intrinsik adalah faktor yang disebabkan oleh arsip sendiri. Seperti yang diungkapkan oleh Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 83) bahwa “faktor penyebab kerusakan arsip diantaranya dari faktor intrinsik yaitu penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain.”

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip harus dipelihara secara fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik adalah usaha memelihara arsip agar tidak rusak sehingga informasi dapat terjaga. Sedangkan pemeliharaan arsip juga dari segi non fisik yaitu pemeliharaan informasi yang ada pada arsip agar tidak tersebar ke pihak yang tidak diinginkan.

d. Pengamanan Arsip Dinamis

Selain pemeliharaan, arsip juga harus diamankan dari berbagai pihak yang tidak mempunyai kewenangan untuk mengetahui atau memiliki arsip tersebut. Selanjutnya pengaman arsip dapat ditinjau dari dua segi yaitu dari segi fisik dan non fisik seperti yang diungkapkan oleh Wursanto, Ig (2004: 229)

“pengamanan arsip menyangkut pengamanan arsip dari segi informasinya dan pengamanan arsip dari segi fisiknya.” Pengamanan arsip dari segi fisiknya dimaksudkan agar jika fisiknya terjaga maka isinya pun terjaga dan sebaliknya.

Mengingat fungsi dan peran arsip yang sangat penting dalam sebuah organisasi, maka banyak cara dilakukan untuk mengamankan arsip. Menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 92) tentang usaha pengamanan arsip diantaranya sebagai berikut:

- 1) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
- 2) Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- 3) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- 4) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

Pemerintah dalam hal pengamanan arsip mengaturnya dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Pasal 44 tentang Kearsipan sebagai berikut:

Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:

- 1) Menghambat proses penegakan hukum
- 2) Mengganngu kepentingan perlindungan atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat
- 3) Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara
- 4) Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang termasuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya
- 5) Merugikan ketahanan ekonomi nasional

- 6) Merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri
- 7) Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum
- 8) Mengungkapkan rahasia atau data pribadi, dan
- 9) Mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip memerlukan pengamanan arsip dari segi fisik dan non fisik. Petugas arsip harus memiliki kredibilitas tinggi untuk melaksanakan tugasnya dalam pengamanan arsip. Pengamanan arsip yang baik hanya dapat tercapai jika petugas arsip dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan mendapat dukungan dari pihak-pihak yang bersangkutan sehingga arsip dapat terlindungi.

e. Penyusutan Arsip Dinamis

Kegiatan penyusutan arsip termasuk didalam rangkaian kegiatan pengelolaan arsip. Setiap arsip memiliki jangka waktu kepentingan atau kegunaannya masing-masing, sehingga jika arsip tersebut telah sampai masa aktifnya akan dilakukan penyusutan agar tidak bercampur dengan arsip yang masih aktif. Arsip yang dinilai mempunyai jangka waktu terbatas maka harus segera disusutkan agar tidak terjadi penumpukkan yang dapat menghambat pekerjaan yang lain. Sebaliknya arsip yang masih

selalu digunakan harus diletakkan atau disimpan pada tempat yang strategis agar penemuan kembali arsip mudah dan cepat.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyusutan arsip adalah “kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.”

Menurut Sulistyo-Basuki (2003: 309), penyusutan arsip dinamis merupakan kegiatan pengurangan arsip dinamis dengan cara:

- 1) Memindahkan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan arsip inaktif.
- 2) Memindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengolahan atau penerima ke pusat arsip dinamis inaktif.
- 3) Memusnahkan arsip dinamis jika sudah jatuh waktu.
- 4) Menyerahkan arsip dinamis inaktif dari unit arsip dinamis inaktif ke depo arsip statis.

Sebelum dilakukan penyusutan, arsip harus dinilai terlebih dahulu sesuai jadwal retensi arsip. Menurut The Liang Gie (2009: 146) bahwa:

Penyusutan arsip itu ialah menggolong-golongkan semua warkat dari sesuatu organisasi dalam kelas-kelas tertentu menurut urutan pentingnya. Penggolongan tersebut ialah:

- 1) Warkat vital
- 2) Warkat penting
- 3) Warkat berguna
- 4) Warkat tidak penting

Penggolongan arsip, organisasi hendaknya sudah menetapkan pedoman baku untuk menggolongkan arsip-arsip tersebut. Kepentingan dan kebutuhan masing-masing organisasi berbeda sehingga pedoman penggolongan arsip juga harus berbeda. Pedoman pengelolaan arsip harus dimengerti dan dipahami oleh arsiparis agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan lancar. Adanya pedoman penggolongan arsip maka akan menjadi penjamin bahwa arsip disusutkan adalah arsip yang telah habis nilai gunanya.

Rangkaian kegiatan penyusutan arsip terdapat kegiatan pemindahan arsip. Pemindahan arsip ini dilakukan setelah penilaian terhadap arsip dilakukan apakah masih aktif atau sudah in-aktif sehingga memerlukan tempat tersendiri untuk menyimpannya. Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit pusat arsip sering dilakukan pada organisasi yang menggunakan sistem kombinasi. Namun pada pemindahan dari unit pengelola ke unit pusat harus disertai berita acara pemindahan arsip untuk pertanggung jawaban. Sedangkan untuk sistem arsip yang menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi pemindahan arsip hanya pindah tempat penyimpanan yang masih satu lokasi dengan arsip yang lain.

Salah satu acuan dalam penyusutan arsip adalah jadwal retensi arsip. Kegiatan penyusutan arsip menggunakan jadwal retensi arsip maka akan lebih efisien dan mudah. Menurut Sulistyio Basuki (2003: 311) jadwal retensi arsip adalah:

Jadwal penyimpanan arsip dinamis inaktif yang disimpan dipusat arsip dinamis inaktif serta kemudian memusnahkannya bila arsip tersebut tidak lagi memiliki kegunaan bagi badan korporasi dan menyerahkan ke depo arsip untuk disimpan.

Sedangkan menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 111) jadwal retensi arsip adalah:

Daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Bentuk jadwal rentensi pada dasarnya adalah tabel yang berisi tentang pokok masalah, masalah, perincian masalah, jangka waktu penyimpanan baik untuk arsip aktif maupun in-aktif, dan nilai yang meliputi sementara dan permanen. Pada dasarnya jadwal retensi arsip adalah pedoman suatu organisasi berapa lama batas periode arsip aktif berubah menjadi arsip in-aktif.

Selanjutnta Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 112) mengungkapkan bahwa dengan adanya jadwal retensi maka organisasi atau kantor akan memiliki keuntungan sebagai berikut:

- 1) Arsip-arsip aktif yang secara langsung masih digunakan tidak tersimpan menjadi satu dengan arsip-arsip inaktif
- 2) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan baik arsip aktif maupun inaktif
- 3) Memudahkan penemuan kembali arsip
- 4) Meningkatkan efisiensi kerja
- 5) Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen
- 6) Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bukti pertanggungjawaban dibidang pemerintah.

Tahap yang terakhir dalam penyusutan arsip adalah pemusnahan arsip. Cara pemusnahan arsip ada tiga yaitu dengan cara pembakaran, pencacahan, proses kimiawi, dan pembuburan

atau *pulping*. Tentunya selalu dalam rangkaian penyusutan arsip, harus dinilai terlebih dahulu. Rangkaian penyusutan arsip tersebut harus bersumber dari pedoman yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan menggolongkan arsip hingga memusnahkan arsip pada periode waktu tertentu agar arsip menjadi efisien dan efektif. Salah satu indikator keberhasilan pengelolaan arsip dapat diukur salah satunya dengan melihat rangkaian kegiatan penyusutan arsip mulai dari penilaian arsip hingga pemusnahan arsip.

3. Faktor-faktor Pengelolaan Arsip

a. Ruang Penyimpanan Arsip

Faktor pengelolaan arsip yakni ruangan penyimpanan arsip juga harus diperhatikan, hal ini untuk menjaga agar arsip tidak rusak dan aman. Salah satu cara yang ditempuh adalah meletakkan arsip pada ruangan khusus dengan sarana pendukungnya seperti AC, lampu, ventilasi udara yang cukup, terhindar dari berbagai macam bahaya dan ruangan yang memadai. Seperti yang diungkapkan Basir Barthos (2007:56) bahwa “menyimpan arsip bukanlah disembarang tempat, akan tetapi ruangan penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serangga, dan lain-lain.” Selain itu ruangan arsip harus bebas dari kemungkinan bahaya seperti

kebakaran, banjir, atau atap bocor. Hal tersebut merupakan bentuk pengamanan dari segi ruangan penyimpanan arsip. Sedangkan suhu udara ruangan penyimpanan arsip juga diperhatikan, idealnya ruangan penyimpanan arsip 24 jam AC harus terus menyala. Menurut Wursanto, Ig (2004: 221) kriteria ruangan penyimpanan arsip sebagai berikut:

- 1) Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab. Supaya ruangan tidak terlalu lembab aturlah suhu udara dalam ruangan berkisar 65°F sampai 75°F dan kelembaban udara sekitar 50% dan 65%. Untuk mengatur kelembaban udara dan temperature udara dapat dipasang AC, yang dihidupkan selama 24 jam terus-menerus.
- 2) Ruangan harus terang, dan sebaiknya mempergunakan penerang alam, yaitu sinar matahari.
- 3) Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya.
- 4) Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api.
- 5) Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir).
- 6) Dalam hal-hal tertentu (hujan) periksalah ruangan untuk mengetahui kemungkinan adanya talang, saluran air dan atap gedung yang bocor.
- 7) Ruangan hendaknya terhindar dari kemungkinan serangan hama/serangan perusak/pemakan kertas arsip.
- 8) Lokasi ruang/gedung penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat-tempat industry, sebab polusi udara (kotoran udara) sebagai hasil pembakaran minyak sangat berbahaya bagi kertas-kertas arsip.
- 9) Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan-ruangan kantor yang lain.
- 10) Ruangan penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan didalamnya.

Sedangkan kriteria ruangan penyimpanan arsip menurut Basir Barthos (2007: 56) bahwa:

Tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang, dan berfentilasi yang baik. Usahakan sinar matahari tidak langsung masuk ruangan. Jika ada talang atau pipa air diusahakan jangan melewati ruang penyimpanan arsip. namun, jika sudah terlanjur maka jagalah agar saluran tersebut tidak bocor. Disamping itu perlulah memasang AC yang dipasang selama 24 jam terus menerus. AC selain berfungsi untuk mengatur kelembaban dan temperature udara juga untuk mengurangi banyaknya debu.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan ruangan penyimpanan arsip mempunyai peran penting dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip. Mengingat pentingnya arsip maka ruangan penyimpanan arsip juga harus dilengkapi dengan sarana yang mendukung guna terciptanya pengelolaan arsip dinamis yang baik.

b. Peralatan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip yang baik tentunya didukung oleh faktor penggunaan peralatan penyimpanan arsip. Peralatan penyimpanan arsip yang digunakan harus disesuaikan dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan. Peralatan pengelolaan arsip yang tepat juga mendukung untuk penemuan kembali arsip agar cepat dan tepat.

Menurut Sulistyio Basuki (2003: 273) alat untuk menyimpan arsip dinamis yaitu:

- 1) *Spindle file*
Merupakan sebuah jarum atau paku menganga keatas yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara menusukkan kertas kedalam paku tersebut.
- 2) *Lemari laci vertical*
Penggunaan lemari laci vertikal untuk penyimpanan arsip kertas sangat berguna untuk organisasi yang mempunyai ruangan yang sempit dengan arsip yang cukup banyak.
- 3) *Open-self file*
Merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku. Arsip dinamis diakses dari samping dengan panduan dan pengenalan *folder* ada disamping.
- 4) *Lateral file*
Merupakan unit penyimpanan, berkas di akses dari samping secara horizontal.
- 5) *Unit box lateral file*
Merupakan sistem penjajaran rak yang menggunakan boks yang khusus dirancang tergantung pada rel. Rel tersebut ditempelkan pada tiang sepanjang rel.
- 6) *Card file*
Merupakan sebuah jajaran yang menyimpan stok kartu berbagai ukuran. Jajaran kartu digunakan untuk berbagai keperluan menyediakan referensi kepada informasi yang sering dipergunakan, indeks, butir spesifik atau jajaran lain, catatan kegiatan.
- 7) *Microrecord file*
Merupakan *container* penyimpanan vertikal yang berisi laci, sehingga dapat memuat mikrofis, atau lengam (*aperture card*) atau *microfilm*.

Sedangkan menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 79) selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perengkapan dalam penyimpanan arsip, yaitu:

- 1) **Penyekat**
Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Dan pada penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai prnunjuk (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.
- 2) **Map (*folder*)**
Folder dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di *file*, serta cara pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.
- 3) **Penunjuk (*guide*)**
Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan didalam *file*.
- 4) **Kata tangkap**
Judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.
- 5) **Perlengkapan lain**
Perlengkapan lainnya diantaranya adalah label. Label adalah sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa peralatan arsip mempunyai kegunaan selain untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian arsip dinamis, peralatan di atas juga dapat meminimalisir terjadinya kerusakan pada arsip. Pemilihan peralatan arsip juga harus memperhatikan kualitas, kuantitas serta kebutuhan organisasi.

c. Petugas Arsip

Fasilitas yang mencukupi, peralatan yang mendukung tentunya belum dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip telah baik. Petugas arsip merupakan salah satu faktor penting yang dapat mendukung kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan lancar. Petugas arsip seharusnya seseorang yang memiliki latar belakang pendidikan yang berkaitan dengan kearsipan atau telah melalui serangkaian pelatihan kearsipan. Kecakapan dan keterampilan adalah faktor pendukung agar pengelolaan arsip dinamis disuatu organisasi dapat berjalan dengan baik. Arsiparis menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah “seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.”

Sementara The Liang Gie (2009: 150) mengungkapkan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat yaitu:

1) Ketelitian

Pegawai itu dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk ini disamping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.

2) Kecerdasan

Untuk itu memang tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi. Tetapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus dapat memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal. Selain daya ingatannya juga cukup tajam sehingga ia tak

melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

3) Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.

4) Kerapian

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu, surat-surat juga menjadi lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek.

Menurut Widjaja, A.W (1986: 104) petugas kearsipan setidaknya memiliki pengetahuan dibeberapa bidang yaitu:

- 1) Pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat dan arsip.
- 2) Pengetahuan tentang seluk beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tugasnya, dan pejabat-pejabatnya.
- 3) Pengetahuan khusus tentang kearsipan
- 4) Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan
- 5) Berkripadian.

Pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa petugas arsip mempunyai pengaruh yang besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip disuatu organisasi. Petugas arsip harus mempunyai loyalitas tinggi dan mempunyai keterampilan-keterampilan dibidang kearsipan, mengetahui tata kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, memahami seluk beluk organisasi, tekun, rapi, jujur, dan mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan atau telah menempuh pelatihan tentang kearsipan.

B. Kerangka Pikir

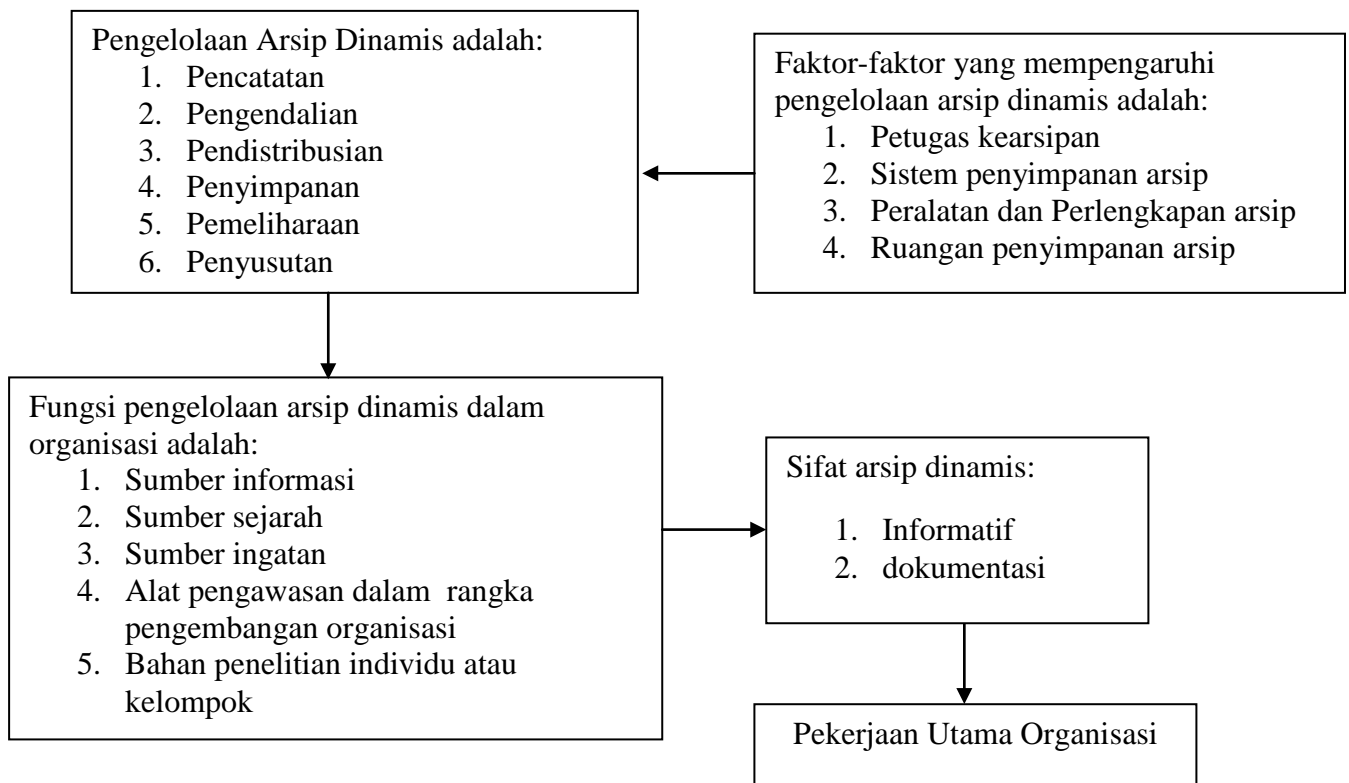
Kearsipan merupakan salah satu kegiatan administrasi yang mempunyai fungsi penting dalam organisasi. Administrasi pada dasarnya adalah kegiatan pelayanan, yang mendukung kegiatan utama dalam organisasi. Tujuan utama dari kearsipan adalah menyediakan informasi yang terdapat dalam arsip sehingga kapanpun digunakan siap untuk ditemukan. Informasi tersebut juga digunakan untuk mendukung kegiatan pokok suatu organisasi.

Pengelolaan arsip dinamis dalam sebuah organisasi tidak dapat berjalan sendiri tanpa didukung oleh faktor-faktor yang mempengaruhinya, seperti petugas arsip, ruangan penyimpanan arsip, peralatan arsip serta sistem penyimpanan. Petugas arsip merupakan sumber daya utama dalam meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang lebih baik. Tanpa didukung oleh sumber daya manusia yang professional maka pengelolaan arsip disuatu organisasi akan mengalami banyak hambatan. Selain itu sistem kearsipan yang digunakan oleh suatu instansi juga menentukan mudah tidaknya penemuan kembali suatu arsip. Peralatan dan perlengkapan arsip harus disesuaikan dengan tingkat kebutuhan pengelolaan arsip.

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Pengelolaan arsip dinamis memiliki fungsi penting dalam suatu organisasi. Fungsi tersebut adalah sebagai sumber informasi,

sumber sejarah, sumber ingatan, sebagai alat pengawasan dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan pengembangan organisasi, dan sebagai bahan penelitian atau mendukung penelitian bagi individu atau kelompok. Sifat dari arsip sendiri adalah informatif dan dokumentasi. Informatif artinya informasi digunakan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan. Sedangkan dokumentasi adalah sebagai bukti nyata yang dapat dilihat dan dipertanggung jawabkan.

Kerangka pikir penelitian tersebut dapat digambarkan secara ringkas sebagai berikut:



Gambar 2. Alur Kerangka Pikir

C. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?
2. Bagaimana sistem penyimpanan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?
3. Peralatan apa saja yang ada di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?

4. Bagaimana keadaan ruangan penyimpanan untuk pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?
5. Apakah petugas arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman dapat mengelola arsip dinamis dengan baik?
6. Bagaimana pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?
7. Bagaimana tata cara peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?
8. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan masalah yang menjadi pokok penelitian dengan menggali fakta tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman. Penelitian ini akan menghasilkan data deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari objek penelitian, dan perilakunya yang dapat diamati. Data atau informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat kemudian ditarik suatu kesimpulan.

B. Informan Penelitian

Informan penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa informan dapat memberi informasi yang selengkap-lengkapnyanya dan relevan dengan tujuan penelitian. Informan penelitian ini yaitu satu pegawai seksi bina produksi tanaman pangan dan holtikultura yang juga petugas kearsipan sebagai informan kunci (*key informan*) yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan. Sedangkan untuk informan pendukung terdiri dari satu pegawai bina usaha tanaman pangan dan holtikultura, satu pegawai seksi

pengolahan dan penanganan pasca panen tanaman pangan dan hortikultura, dan satu pegawai sarana dan prasarana tanaman pangan dan hortikultura yang masing-masing pegawai tersebut mengolah arsip dimasing-masing seksinya.

Pengumpulan data bergerak dari informan satu ke informan yang lain sedemikian rupa sehingga bagai bola salju (*snowball*). *Snowball* adalah teknik pengumpulan data yang bergerak dari informan satu ke informan yang lain.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman yang beralamat di jalan Dr. Radjiman Sucen Triharjo Sleman adapun waktu penelitian dilaksanakan pada tanggal 19 Maret 2014 sampai 10 April 2014.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Tujuan utama dilakukan wawancara yaitu untuk menggali informasi dari informan penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman. Wawancara dilaksanakan dengan metode bebas terpimpin yaitu merupakan kombinasi antara wawancara bebas dan terpimpin. Jadi peneliti membuat pokok-pokok

masalah pengelolaan arsip dinamis yang akan diteliti. Selanjutnya proses wawancara berlangsung mengikuti situasi.

2. Observasi

Teknik observasi dilakukan untuk memperoleh data secara sistematis. Teknik ini dilakukan dengan cara mengamati rangkaian proses pengelolaan arsip dinamis, berdasarkan tahapannya, selain itu dilakukan observasi untuk fasilitas yang digunakan dalam mengelola arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dengan melihat secara langsung dokumen yang berhubungan dengan sejarah berdiri, struktur organisasi, komposisi karyawan, hasil laporan, keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar maupun tercetak. Dokumen tersebut kemudian digunakan sebagai sumber data yang dimanfaatkan untuk menafsirkan hasil penelitian yang berkaitan dengan aktivitas pengelolaan arsip dinamis yang terjadi di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman.

E. Instrumen Penelitian

Instrument penelitian ini adalah peneliti sendiri dan menggunakan pedoman wawancara yang berisi pertanyaan-pertanyaan mengenai rangkaian proses pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman. Pedoman observasi digunakan untuk mengamati secara langsung hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif. Data yang diperoleh disajikan apa adanya untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada dilapangan. Teknik analisis data menggunakan model interaktif menurut Miles dan Huberman., dilakukan dengan tiga alur kegiatan, adapun ketiga alur kegiatan tersebut adalah:

1. Reduksi data (*data reduction*)

Reduksi data merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan, keluasan, dan kedalaman wawasan yang tinggi. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, menfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Data yang telah direduksi akan

memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian data (*data display*)

Langkah selanjutnya setelah data direduksi adalah penyajian data. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Menyajikan data, akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

3. Penarikan kesimpulan (*conclusion drawing*)

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

G. Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi. Teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber yaitu membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan hasil wawancara antara informan yang satu dengan lainnya. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh bersifat valid dan diakui kebenarannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Objek Penelitian

a. Sejarah Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 6 tahun 1995, Dinas Pertanian Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga daerah dalam bidang Pertanian Tanaman Pangan yang menjadi tanggung jawabnya meliputi Produksi padi dan palawija, hortikultura, penyuluhan, rehabilitasi lahan dan perlindungan tanaman pangan serta usaha tani dan pengolahan hasil dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Berdasarkan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sleman Nomor 32/Kep.KDH/1995 tentang uraian tugas masing-masing unsur organisasi serta tata kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah Tingkat II Sleman.

Instansi-instansi yang menangani sektor pertanian penggabungan ke dalam Dinas Pertanian dan Kehutanan dilakukan pada tahun 2000 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah

Pemerintah Kabupaten Sleman dan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 tahun 2003 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, dan ditindaklanjuti dengan Keputusan Bupati Sleman Nomor 27/Kep.KDH/A/2003 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Kehutanan, yang merupakan penggabungan dari 5 Dinas, yaitu Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan, Dinas Perkebunan, dan Dinas Perhutanan dan Konservasi Tanah. .

Berdasarkan Peraturan daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sleman dibentuk Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan yang terdiri dari Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Peternakan, Bidang Perikanan, dan Bidang Kehutanan dan Perkebunan, Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan dan Sekretariat.

b. Visi Misi Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

1) Visi

Terwujudnya Masyarakat Pertanian, Perikanan dan Kehutanan yang Mandiri, Berdaya Saing, dan Sejahtera.

2) Misi

Misi Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman Tahun 2011- 2015 beserta strategi dan kebijakan sebagai berikut:

- a) Memberdayakan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian, perikanan dan kehutanan
- b) Mengembangkan sektor pertanian, perikanan dan kehutanan dengan basis agroindustri/aquaindustri untuk memantapkan ketahanan pangan.
- c) Meningkatkan daya saing dan pemasaran produk pertanian, perikanan, kehutanan
- d) Mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan hidup dengan lestari

c. Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Berdasarkan Peraturan daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sleman dibentuk Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan yang terdiri dari Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Peternakan, Bidang Perikanan, Bidang Kehutanan dan Perkebunan, Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan dan Sekretariat. Susunan

Organisasi Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional
- 3) Sekretariat
 - a) SubBagian Umum
 - b) SubBagian Kepegawaian
 - c) SubBagian Keuangan
 - d) SubBagian Perencanaan dan Evaluasi
- 4) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura
 - a) Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan dan Holtikultura
 - b) Seksi Bina Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura
 - c) Seksi Pengolahan dan Penanganan Pascapanen Tanaman Pangan dan Holtikultura
 - d) Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura
- 5) Bidang Kehutanan dan Perkebunan
 - a) Seksi Bina Usaha Kehutanan dan Perkebunan
 - b) Seksi Bina Produksi Kehutanan dan Perkebunan
 - c) Seksi Bina Tanaman dan Lahan Kehutanan dan Perkebunan

- 6) Bidang Perikanan
 - a) Seksi Bina Usaha Perikanan
 - b) Seksi Bina Produksi Perikanan
 - c) Seksi Pengembangan Perikanan
- 7) Bidang Perternakan
 - a) Seksi Bina Usaha Perternakan
 - b) Seksi Bina Produksi Peternakan
 - c) Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner
- 8) Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan
 - a) Seksi Ketersediaan Pangan
 - b) Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan
 - c) Seksi Kelembagaan Penyuluhan
 - d) Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan
- 9) Unit Pelaksana Teknis

**d. Fungsi dan Tugas Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura
Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman**

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan usaha, produksi, pengolahan pasca panen, penanganan pasca panen, sarana dan prasarana tanaman pangan dan hortikultura. Bidang Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan rencana kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 2) perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha, produksi, pengolahan pasca panen, penanganan pasca panen, sarana, dan prasarana tanaman pangan dan hortikultura;
- 3) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
- 4) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- 5) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pengolahan dan penanganan pasca panen tanaman pangan dan hortikultura;
- 6) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana tanaman pangan dan hortikultura; dan
- 7) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang tanaman pangan dan hortikultura.

Sedangkan untuk tugas dan fungsi masing-masing seksi-seksi di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dinas pertanian, perikanan, dan kehutanan kabupaten sleman sebagai berikut:

- 1) Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan usaha tanaman pangan dan hortikultura. Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a) penyusunan rencana kerja seksi bina usaha tanaman pangan dan hortikultura;
 - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
 - c) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
 - d) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha tani tanaman pangan dan hortikultura;
 - e) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sarana usaha tanaman pangan dan hortikultura;
 - f) penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan perizinan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
 - g) penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - h) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi Bina Usaha tanaman Pangan dan Hortikultura.

2) Seksi Bina Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura. Seksi Bina Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja seksi Bina Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- c) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- d) penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian pupuk;
- e) penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian pestisida;
- f) penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian benih tanaman pangan dan hortikultura;
- g) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan penerapan teknologi produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- h) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan alat dan mesin produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- i) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan penerapan pola tanam tanaman pangan dan hortikultura; dan

- j) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi Bina Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.

3) Seksi pengolahan dan Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pengolahan dan penanganan pasca panen tanaman pangan dan hortikultura. Seksi Pengolahan dan Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pengolahan dan penanganan pasca panen tanaman pangan dan hortikultura;
- c) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan penanganan panen dan pasca panen tanaman pangan dan hortikultura;
- d) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- e) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan penerapan teknologi panen dan pasca panen tanaman pangan dan hortikultura;
- f) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura; dan

g) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan dan Hortikultura.

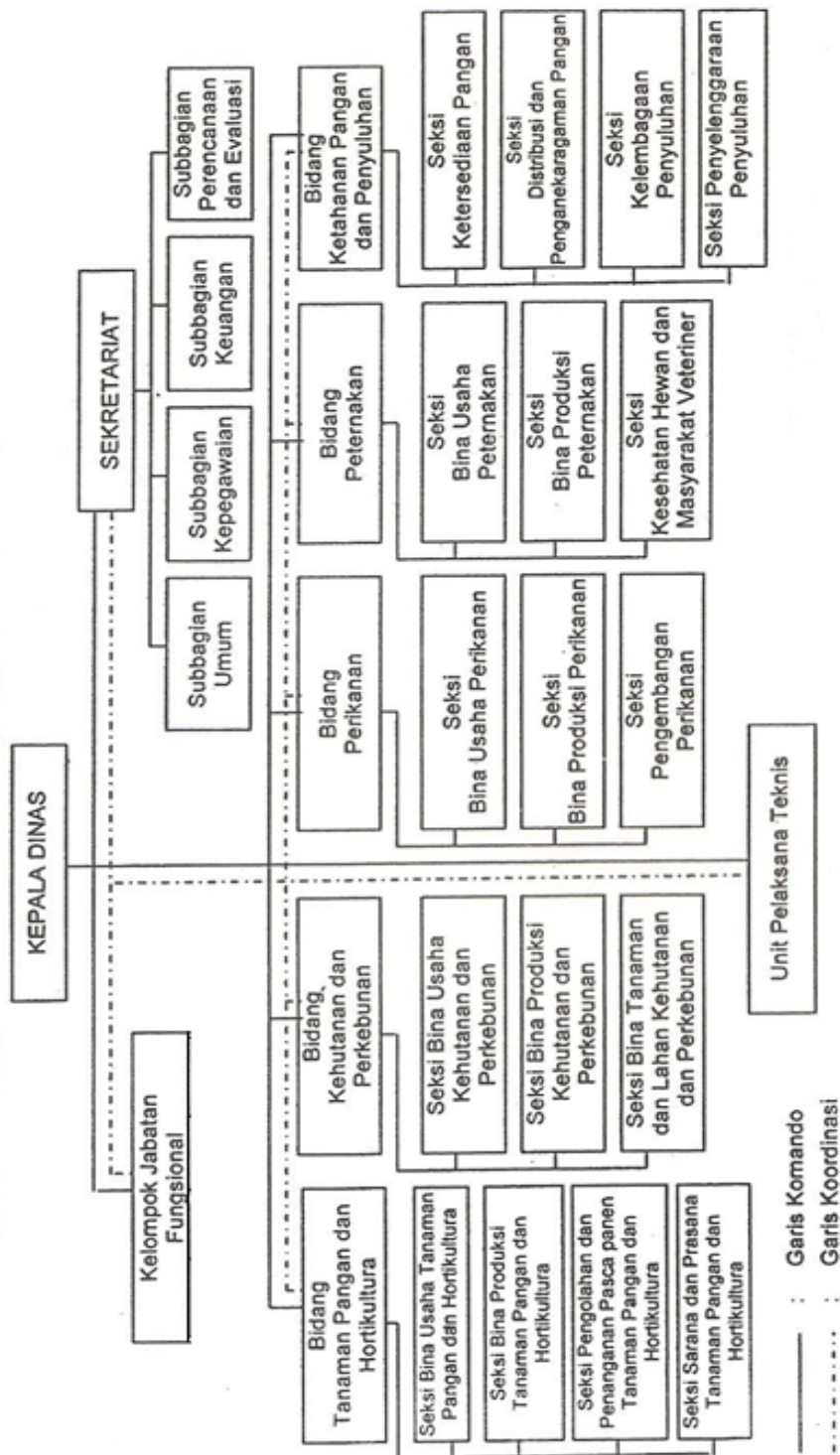
4) Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana tanaman pangan dan hortikultura. Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana tanaman pangan dan hortikultura;
- c) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana tanaman pangan dan hortikultura;
- d) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- e) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pelayanan perizinan pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- f) penyelenggaraan dan pembinaan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;

- g) penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan tata guna lahan tanaman pangan dan hortikultura dan pemanfaatan air irigasi; dan
- h) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan dan Holtikultura.

Adapun bagan struktur organisasi Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman dapat dilihat pada gambar 3 berikut ini:

Struktur Organisasi Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Siemam



Sumber: Laporan tahunan tahun 2012 Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Siemam.

Gambar 3. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Siemam

Berdasarkan bagan struktur organisasi di atas diperoleh informasi bahwa Kepala Dinas membawahi sekretariat, kelompok jabatan fungsional, dan lima bidang. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Lima bidang di Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman adalah Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura, Bidang Kehutanan dan Perkebunan, Bidang Perikanan dengan Kepala Bidang, Bidang Peternakan, Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura, membawahi empat seksi. Empat seksi tersebut adalah seksi bina usaha tanaman pangan dan holtikultura, seksi bina produksi tanaman pangan dan holtikultura, seksi pengolahan dan penanganan pasca panen tanaman pangan dan holtikultura, seksi sarana dan prasarana tanaman pangan dan holtikultura

Sedangkan untuk persebaran pegawai Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman Berdasarkan Jabatan Fungsional Tahun 2012 sebagai berikut:

Tabel 1. Persebaran Pegawai Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman Berdasarkan Jabatan Fungsional Tahun 2012

No	Bidang	Jabatan Fungsional											
		PPA		PPL		PMHP		Arsiparis		Med Veteriner		Jumlah	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
	Sekretariat	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
1	Bidang TPH	5	3	30	5	4	2	-	-	-	-	39	10
2	Bidang Peternakan	1	1	14	5	4	1	-	-	11	12	30	19
3	Bidang Perikanan	2	1	16	1	-	-	-	-	-	-	18	2
4	Bidang Kehutanan dan Perkebunan	2	2	17	8	5	-	-	-	-	-	24	10
Jumlah												111	42
Total												153	

Sumber: Laporan tahunan tahun 2012 Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman.

Berdasarkan tabel di atas diperoleh informasi bahwa pegawai Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman berdasarkan jabatan fungsional yakni di bidang sekretariat terdiri 1 pegawai dengan jabatan fungsional arsiparis dengan jenis kelamin perempuan. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura (TPH) mempunyai pegawai dengan jabatan fungsional berjumlah 49 yang terdiri dari 39 laki-laki dan 10 perempuan yang terbagi dalam beberapa jabatan fungsional antara lain Petugas Pengembang Agribisnis (PPA) terdiri dari 5 pegawai laki-laki dan 3 pegawai perempuan. Jabatan fungsional Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) dengan jenis kelamin laki-laki berjumlah 30 pegawai laki-laki, dan 5 pegawai perempuan. Jabatan fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP) terdiri dari 4 pegawai laki-laki dan 2 pegawai perempuan. Jabatan fungsional sebagai arsiparis dan med veteriner tidak ada.

Bidang Peternakan mempunyai pegawai dengan jabatan fungsional berjumlah 39 pegawai dengan jenis kelamin 30 pegawai laki-laki dan 10 pegawai perempuan yang terbagi dalam beberapa jabatan fungsional antara lain Petugas Pengembang Agribisnis (PPA) berjumlah 1 pegawai laki-laki dan 1 pegawai perempuan. Jabatan fungsional Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) berjumlah 14 pegawai laki-laki dan 5 pegawai perempuan. Jabatan fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP) berjumlah 4 pegawai laki-laki dan 1 pegawai perempuan. Jabatan fungsional Medik Veteriner (Med Veteriner) berjumlah 11 pegawai laki-laki dan 12 pegawai perempuan. Med Veteriner adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan, dan pengembangan kesehatan hewan. Jabatan fungsional sebagai arsiparis tidak ada.

Bidang Perikanan mempunyai pegawai dengan jabatan fungsional berjumlah 20 pegawai dengan rincian 18 pegawai laki-laki dan 2 pegawai perempuan yang terbagi dalam beberapa jabatan fungsional antara lain Petugas Pengembang Agribisnis (PPA) terdiri dari 2 pegawai laki-laki dan 1 pegawai perempuan. Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) terdiri dari 16 pegawai laki-laki dan 1 pegawai perempuan. Jabatan fungsional sebagai Pengawas

Mutu Hasil Pertanian (PMHP), arsiparis, dan med veteriner tidak ada.

Bidang Kehutanan dan Perkebunan mempunyai pegawai dengan jabatan fungsional berjumlah 34 dengan rincian 24 pegawai laki-laki dan 10 pegawai perempuan yang terbagi dalam beberapa jabatan fungsional antara lain Petugas Pengembang Agribisnis (PPA) terdiri dari 2 pegawai laki-laki dan 2 pegawai perempuan. Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) terdiri dari 17 pegawai laki-laki dan 8 pegawai perempuan. Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP) berjumlah 5 pegawai laki-laki. Jabatan fungsional sebagai arsiparis dan med veteriner tidak ada.

Sedangkan untuk pegawai Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten berdasarkan pendidikan tahun 2012 sebagai berikut

Tabel 2. Persebaran Pegawai Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Berdasarkan Pendidikan Tahun 2012

No	Bidang	Berdasar Pendidikan													
		SD		SMP		SMA		D. III		S.1		S.2		Jml	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	Sekretariat	1		3	2	13	2	1	-	2	8	2	3	23	15
2	Fungsional	-	-	-	-	20	2	42	12	47	28	2	-	109	44
3	Bidang TPH	-	-	-	-	9	2	2	-	3	5	2	2	16	10
4	Bidang Peternakan	-	-	-	-	11	3	2	-	5	4	-	-	18	7
5	Bidang Perikanan	-	-	-	-	4	2	-	1	4	4	1	2	9	9
6	Bidang Kehutanan & Perkebunan	-	-	-	-	9	1	1	-	9	2	2	1	20	4
7	Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan	-	-	-	-	3	3	-	1	9	5	1	1	13	10
8	UPT Pasar Hewan dan RPH	-	-	-	-	5	-	2	-	4	-	-	-	12	0
9	UPT Pelayanan Keswan	-	-	1	-	2	1	2	1	1	5	-	-	6	7
10	UPT Terminal Agribisnis	-	-	-	-	2	-	-	-	3	2	-	-	5	2
11	UPT Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan	4		1	-	12	-	1	-	1	1	-	-	19	1
12	UPT BP3K Wilayah I	-	-	-	-	2	-	-	-	-	1	1	-	3	1
13	UPT BP3K Wilayah II	-	-	-	-	4	-	-	-	-	1	1	-	5	1
14	UPT BP3K Wilayah III	-	-	-	-	3	-	1	-	1	-	-	-	5	-
15	UPT BP3K Wilayah IV	-	-	-	-	2	-	-	-	1	1	-	-	3	1
16	UPT BP3K Wilayah V	-	-	1	-	1	-	-	-	2	-	1	-	5	-
17	UPT BP3K Wilayah VI	-	-	-	-	2	-	-	-	1	-	-	1	3	1
18	UPT BP3K Wilayah VII	-	-	-	-	1	-	1	-	2	-	-	-	4	-
19	UPT BP3K Wilayah VIII	-	-	-	-	2	-	2	-	2	-	-	-	6	-
	Jumlah	5	0	6	2	107	17	56	15	96	69	14	10	285	110
	Total	395												395	

Sumber: Laporan tahunan tahun 2012 Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman.

Menurut tabel tersebut dapat diperoleh informasi bahwa jumlah pegawai Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman berdasarkan pendidikan tahun 2012 berjumlah 395 pegawai dengan rincian 285 pegawai laki-laki dan 110 pegawai perempuan yang terbagi dalam 19 bidang yaitu di sekretariat dengan rincian tingkat pendidikan SD berjumlah 1 pegawai laki-laki. Tingkat pendidikan SMP terdiri dari 3 pegawai laki-laki dan 2 pegawai perempuan. Tingkat pendidikan SMA terdiri dari 13 pegawai laki-laki dan 2 pegawai perempuan. Tingkat

pendidikan D.III terdiri dari 1 pegawai laki-laki. Tingkat pendidikan S.1 terdiri dari 2 pegawai laki-laki dan 8 pegawai perempuan. Tingkat pendidikan S2 terdiri dari 2 pegawai laki-laki dan 3 pegawai perempuan. Jadi jumlah pegawai di sekretariat berdasar tingkat pendidikan berjumlah 23 pegawai laki-laki dan 15 pegawai perempuan

Jabatan fungsional terdiri dari pegawai dengan tingkat pendidikan SD dan SMP tidak ada. Pegawai dengan tingkat pendidikan SMA berjumlah 20 pegawai laki-laki dan 2 pegawai perempuan. Pegawai dengan tingkat pendidikan DIII berjumlah 42 pegawai laki-laki dan 12 pegawai perempuan. Pegawai dengan tingkat pendidikan S1 berjumlah 47 pegawai laki-laki dan 28 pegawai perempuan. Pegawai dengan tingkat pendidikan S2 berjumlah 2 pegawai laki-laki. Jadi jumlah pegawai pada jabatan fungsional berjumlah 109 pegawai laki-laki dan 44 pegawai perempuan.

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura (TPH) terdiri dari pegawai dengan tingkat pendidikan terakhir SD dan SMP tidak ada, sedangkan untuk tingkat pendidikan SMA berjumlah 9 pegawai laki-laki, dan 2 pegawai perempuan. Tingkat pendidikan DIII dengan jumlah pegawai 2 pegawai laki-laki saja. Tingkat pendidikan S1 dengan rincian 3 pegawai laki-laki dan 5 pegawai perempuan. Tingkat pendidikan S2 dengan rincian 2 pegawai laki-

laki dan 2 pegawai perempuan. Jadi jumlah pegawai di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura (TPH) berdasar tingkat pendidikan tahun 2012 berjumlah 16 pegawai laki-laki dan 10 pegawai perempuan.

Bidang Peternakan terdiri dari pegawai dengan tingkat pendidikan terakhir SD dan SMP tidak ada, sedangkan untuk tingkat pendidikan SMA berjumlah 11 pegawai laki-laki, dan 3 pegawai perempuan. Tingkat pendidikan DIII dengan jumlah pegawai 2 pegawai laki-laki saja. Tingkat pendidikan S1 dengan rincian 5 pegawai laki-laki dan 4 pegawai perempuan. Tingkat pendidikan S2 tidak ada. Jadi jumlah pegawai di Bidang peternakan berdasar tingkat pendidikan tahun 2012 berjumlah 18 pegawai laki-laki dan 7 pegawai perempuan.

Bidang Perikanan terdiri dari pegawai dengan tingkat pendidikan terakhir SD dan SMP tidak ada, sedangkan untuk tingkat pendidikan SMA berjumlah 4 pegawai laki-laki, dan 2 pegawai perempuan. Tingkat pendidikan DIII dengan jumlah pegawai 1 pegawai perempuan saja. Tingkat pendidikan S1 dengan rincian 4 pegawai laki-laki dan 4 pegawai perempuan. Tingkat pendidikan S2 dengan rincian 1 pegawai laki-laki dan 2 pegawai perempuan. Jadi jumlah pegawai di Bidang perikanan berdasar tingkat pendidikan tahun 2012 berjumlah 9 pegawai laki-laki dan 9 pegawai perempuan.

Bidang Kehutanan & Perkebunan terdiri dari pegawai dengan tingkat pendidikan terakhir SD dan SMP tidak ada, sedangkan untuk tingkat pendidikan SMA berjumlah 9 pegawai laki-laki, dan 1 pegawai perempuan. Tingkat pendidikan DIII dengan jumlah pegawai 1 pegawai laki-laki saja. Tingkat pendidikan S1 dengan rincian 9 pegawai laki-laki dan 2 pegawai perempuan. Tingkat pendidikan S2 dengan rincian 2 pegawai laki-laki dan 1 pegawai perempuan. Jadi jumlah pegawai di Bidang Kehutanan & Perkebunan berdasar tingkat pendidikan tahun 2012 berjumlah 20 pegawai laki-laki dan 4 pegawai perempuan.

Bidang Ketahanan Pangan & Penyuluhan terdiri dari pegawai dengan tingkat pendidikan terakhir SD dan SMP tidak ada, sedangkan untuk tingkat pendidikan SMA berjumlah 3 pegawai laki-laki, dan 3 pegawai perempuan. Tingkat pendidikan DIII dengan jumlah pegawai 1 pegawai perempuan saja. Tingkat pendidikan S1 dengan rincian 9 pegawai laki-laki dan 5 pegawai perempuan. Tingkat pendidikan S2 dengan rincian 1 pegawai laki-laki dan 1 pegawai perempuan. Jadi jumlah pegawai di Bidang Ketahanan Pangan & Penyuluhan berdasar tingkat pendidikan tahun 2012 berjumlah 13 pegawai laki-laki dan 10 pegawai perempuan.

UPT Pasar Hewan dan RPH terdiri dari pegawai dengan tingkat pendidikan terakhir SD dan SMP tidak ada, sedangkan

untuk pegawai tingkat pendidikan SMA berjumlah 5 pegawai laki-laki saja. Pegawai dengan tingkat pendidikan DIII dengan jumlah pegawai 2 pegawai laki-laki saja. Pegawai dengan tingkat pendidikan S1 dengan rincian 4 pegawai laki-laki. Pegawai dengan tingkat pendidikan S2 tidak ada. Jadi jumlah pegawai di UPT Pasar Hewan dan RPH berdasar tingkat pendidikan tahun 2012 berjumlah 12 pegawai laki-laki.

UPT Pelayanan Kesehatan Hewan (Keswan) terdiri dari pegawai dengan tingkat pendidikan terakhir SD tidak ada, sedangkan untuk pegawai tingkat pendidikan SMP berjumlah 1 pegawai laki-laki. Pegawai dengan tingkat pendidikan SMA berjumlah 2 pegawai laki-laki dan 1 pegawai perempuan. Pegawai dengan tingkat pendidikan DIII dengan jumlah pegawai 2 pegawai laki-laki dan 1 pegawai perempuan. Pegawai dengan tingkat pendidikan S1 dengan rincian 1 pegawai laki-laki dan 5 pegawai perempuan. Pegawai dengan tingkat pendidikan S2 tidak ada. Jadi jumlah pegawai di UPT Pelayanan Kesehatan Hewan (Keswan) berdasar tingkat pendidikan tahun 2012 berjumlah 6 pegawai laki-laki dan 7 pegawai perempuan.

UPT Terminal Agribisnis terdiri dari pegawai dengan tingkat pendidikan terakhir SD tidak ada, sedangkan untuk pegawai tingkat pendidikan SMP berjumlah 1 pegawai laki-laki. Pegawai dengan tingkat pendidikan SMA berjumlah 2 pegawai

laki-laki. Pegawai dengan tingkat pendidikan DIII tidak ada. Pegawai dengan tingkat pendidikan S1 dengan rincian 3 pegawai laki-laki dan 2 pegawai perempuan. Pegawai dengan tingkat pendidikan S2 tidak ada. Jadi jumlah pegawai di UPT Terminal Agribisnis berdasar tingkat pendidikan tahun 2012 berjumlah 5 pegawai laki-laki dan 2 pegawai perempuan.

UPT Terminal Agribisnis terdiri dari pegawai dengan tingkat pendidikan terakhir SD tidak ada, sedangkan untuk pegawai tingkat pendidikan SMP berjumlah 1 pegawai laki-laki. Pegawai dengan tingkat pendidikan SMA berjumlah 2 pegawai laki-laki. Pegawai dengan tingkat pendidikan DIII tidak ada. Pegawai dengan tingkat pendidikan S1 dengan rincian 3 pegawai laki-laki dan 2 pegawai perempuan. Pegawai dengan tingkat pendidikan S2 tidak ada. Jadi jumlah pegawai di UPT Terminal Agribisnis berdasar tingkat pendidikan tahun 2012 berjumlah 5 pegawai laki-laki dan 2 pegawai perempuan.

UPT Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan terdiri dari pegawai dengan tingkat pendidikan terakhir SD berjumlah 1 pegawai laki-laki, sedangkan untuk pegawai tingkat pendidikan SMP berjumlah 1 pegawai laki-laki. Pegawai dengan tingkat pendidikan SMA berjumlah 12 pegawai laki-laki. Pegawai dengan tingkat pendidikan DIII berjumlah 1 pegawai laki-laki. Pegawai dengan tingkat pendidikan S1 dengan rincian 1 pegawai

laki-laki dan 1 pegawai perempuan. Pegawai dengan tingkat pendidikan S2 tidak ada. Jadi jumlah pegawai di UPT Pengembang Budidaya dan Pemasaran Perikanan berdasar tingkat pendidikan tahun 2012 berjumlah 19 pegawai laki-laki dan 1 pegawai perempuan.

UPT Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K) Wilayah I terdiri dari 2 pegawai laki-laki tingkat SMA, 1 pegawai perempuan tingkat pendidikan S1, dan 1 pegawai laki-laki tingkat pendidikan S2. UPT Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K) Wilayah II terdiri dari 4 pegawai laki-laki tingkat pendidikan SMA, 1 pegawai perempuan tingkat pendidikan S1, dan 1 pegawai laki-laki tingkat pendidikan S2. UPT Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K) Wilayah III terdiri dari 3 pegawai laki-laki tingkat SMA, 1 pegawai perempuan tingkat pendidikan DIII, dan 1 pegawai laki-laki tingkat pendidikan S1. UPT Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K) Wilayah IV terdiri dari 2 pegawai laki-laki tingkat SMA, 1 pegawai perempuan dan 1 pegawai perempuan tingkat pendidikan S1. UPT Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K) Wilayah V terdiri dari 1 pegawai laki-laki tingkat SMP, 1 pegawai perempuan tingkat pendidikan SMA, 2 pegawai laki-laki tingkat pendidikan S1 dan 21 pegawai dengan tingkat pendidikan S2. UPT Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan

dan Kehutanan (BP3K) Wilayah VI terdiri dari 2 pegawai laki-laki tingkat SMA, 1 pegawai laki-laki tingkat pendidikan S1, dan 1 pegawai perempuan tingkat pendidikan S2. UPT Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K) Wilayah VII terdiri dari 1 pegawai laki-laki tingkat SMA, 1 pegawai perempuan tingkat pendidikan DIII, dan 2 pegawai laki-laki tingkat pendidikan S1. UPT Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K) Wilayah VIII terdiri dari 2 pegawai laki-laki tingkat SMA, 2 pegawai perempuan tingkat pendidikan DIII, dan 1 pegawai laki-laki tingkat pendidikan S1.

2. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan observasi dan wawancara serta dokumentasi dilakukan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, Dan Kehutanan Kabupaten Sleman.

a. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi dapat diketahui bahwa dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman terdapat Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.

b. Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Sebelum menjadi arsip, warkat harus dikelola terlebih dahulu. Hal ini juga dilakukan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura. Arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura berupa surat-surat baik masuk dan keluar seperti surat undangan, surat tugas, surat permohonan, surat edaran, nota dinas dan lain sebagainya.

Berikut adalah hasil wawancara dengan informan penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman.

Tabel. 3. Transkrip Hasil Wawancara Pengelolaan Arsip Dinamis

Informan	Hasil Wawancara
Bapak Skr	<p>a. Surat masuk kita menerima surat dari sekretariat dinas yang sebelumnya sudah mendapat disposisi dan ada kartu kendalinya jika surat itu penting. Kalau sudah sampai bidang terus disampaikan ke kepala bidang. Surat dari kepala bidang sebelum mendapat disposisi dicatat dibuku. Kartu kendali (jika ada) di ambil untuk disimpan selanjutnya surat di distribusikan sesuai catatan lembar disposisi.</p> <p>b. Pengurusan surat keluar yang memberi nomor sekretariat dinas, kita hanya membantu mencatat kartu kendali keluar beserta kodenya.</p>
Bapak MM	<p>1) Kalau untuk prosedur surat masuknya ya kalau ada disposisi dari kepala dinas, nanti diterima oleh Pak Skr mungkin nanti disana dicatat buku, itu baru dikasih ke kepala bidang, nanti kepala bidang mendisposisi ke seksi-seksi. Seksi bina usaha saya kalau tidak ada tugas lapangan saya yang biasa menerima dan saya ajukan ke kepala seksi. Kepala seksi nanti ada disposisi ke pelaksana. Langsung saya kasih ke pelaksana. Surat dan disposisi dibawa oleh pelaksana dan kadang lupa dikembalikan.</p> <p>2) Surat keluar kan ada dasar hukumnya. Misal saja surat masuk yang sudah didisposisi kepala seksi untuk dibalas, nanti saya baca dan dalam lebih dahulu. Baru saya konsep dan ketik, setelah itu saya ajukan ke kepala seksi untuk diparaf jika sudah sesuai. Lalu diajukan lagi ke kepala bidang untuk diparaf. Jika sudah saya sampaikan ke situ (menunjuk meja Pak Skr) untuk dicatat terlebih dahulu (dikartu kendali keluar) dan dimintakan nomor surat tanda tangan kepala dinas.</p>

Berdasarkan hasil observasi bahwa pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Surat masuk diterima dari sekretariat

dinas ruang rapat. Sedangkan untuk surat keluar mulai dari pengonsepan hingga pengetikan dilakukan di seksi pembuat surat, kemudian dilampiri kartu kendali keluar oleh Pak Skr kemudian baru dimintakan nomor dan tanda tangan sekretariat dinas. Setelah selesai dimasukkan amplop dan dikirim ke alamat yang dituju.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan untuk pengurusan surat masuk sebelum menjadi arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Surat masuk diterima dari sekretariat dinas yang sudah distempel kode dan tanggal terima pada bidang bawah surat dan sudah dilampiri lembar disposisi dari kepala dinas beserta kartu kendali masuk jika surat tersebut penting.
- 2) Surat dicek, dan dibaca sekilas oleh pengolah surat, kemudian dicatat dibuku bantu yaitu pengirim surat, nomor surat, tanggal surat dan perihal, jika disposisi penuh, maka diberi lembar disposisi lagi, namun jarang dilakukan.
- 3) Surat langsung di ajukan ke kepala bidang.
- 4) Jika surat tersebut sudah mendapat disposisi maka di ambil oleh staf pengolah, kemudian dicatat dibuku bantu tadi kepada siapa disposisi tersebut diberikan. Lembar kedua disposisi diambil untuk di arsip.
- 5) Surat tersebut didistribusikan ke kepala seksi yang ditunjuk dalam disposisi tersebut.

- 6) Kepala seksi mendisposisi kepada staf untuk melaksanakan atau menindak lanjuti surat tersebut.

Sedangkan untuk pengurusan surat keluar yang dilakukan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, Dan Kehutanan Kabupaten Sleman yaitu:

- 1) Surat dibuat konsep terlebih dahulu, kemudian dicetak untuk dikonsultasikan ke kepala seksi kemudian kepala bidang. Jika sudah benar maka kepala seksi dan kepala bidang member paraf.
- 2) Dimintakan kartu kendali keluar ke Pak Skr dan di isi.
- 3) Surat keluar yang sudah dilampiri kartu kendali keluar dimintakan nomor urut sekaligus tanda tangan kepala dinas di bagian sekretariat dinas.
- 4) Kartu kendali keluar lembar pertama di ambil untuk di arsip di sekretariat, kemudian kartu kendali lembar kedua disimpan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura oleh staf pengolah.
- 5) Surat dimintakan amplop di bidang umum dan segera dikirimkan.

Dalam pengurusan surat masuk dan keluar Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura menggunakan beberapa fasilitas seperti;

- 1) Buku bantu

Buku bantu ini seperti buku agenda, hanya saja dalam buku bantu ini yang dicatat hanya surat masuk saja, sedangkan surat

keluar tidak dicatat, karena pencatatan surat keluar berada di sekretariat dinas.

2) Lembar disposisi

Lembar disposisi adalah lembar yang terdiri dua lembar yang digunakan pimpinan untuk menindaklanjuti surat masuk yang diterima.

3) Kartu kendali keluar

Lembar kartu kendali keluar adalah lembar yang terdiri dari dua lembar yang digunakan untuk mengontrol surat yang dikirimkan.

c. Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Pengelolaan arsip dinamis harus didukung oleh faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip tersebut. Ruangan untuk menyimpan maupun untuk mengelola arsip harus diperhatikan. Hal tersebut adalah salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis.

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi yang telah dilakukan bahwa ruangan penyimpanan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura kurang mendapat perhatian. Ruangan penyimpanan sekaligus pengelolaan arsip di Bidang

Tanaman Pangan dan Holtikultura adalah diruangan rapat internal berukuran 5x7 meter. Sudut timur ruangan terdapat meja kerja dan *filing cabinet* dan disampingnya ada laci untuk menyimpan kartu kendali, lalu disampingnya ada almari kaca untuk menyimpan laporan-laporan dan sebagian digunakan untuk menyimpan *box file* arsip. Penerangan untuk ruangan tersebut menggunakan satu lampu pijar berukuran 50 *watt* yang menghasilkan 3 *foot candle*. Ruangan tersebut tidak dilengkapi dengan AC. Suhu ruangan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura 28° C - 31° C dengan kelembaban >65%.

d. Peralatan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Peralatan arsip dinamis merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Peralatan arsip dinamis tentunya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan sistem penyimpanan yang digunakan. Peralatan arsip dinamis mempunyai tujuan agar pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan tertata rapi.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan tentang peralatan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura (TPH) diantaranya adalah:

1) *Filing cabinet*

Filing cabinet adalah almari yang tersusun atas laci bertingkat yang terbuat dari besi. Keberadaan *filing cabinet* di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura berjumlah 12 buah. Ruangan bagaiman umum *filing cabinet* digunakan untuk menyimpan surat. Namun diruangan seksi-seksi sering digunakan untuk menyimpan laporan-laporan atau dokumen-dokumen.

2) Map

Map yang digunakan untuk mendistribusikan surat ke seksi-seksi menggunakan map kertas biasa. Sedangkan map untuk diajukan ke ruangan kepala bidang menggunakan map *snellhecter*.

3) *Box file*

Box file terbuat dari kardus berwarna coklat, yang didalamnya terdapat *guide* dan *folder* untuk menyimpan surat. Jumlah *box file* di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura berjumlah 10 *box file*. Masing-masing Bidang mendapat 1 *box file* untuk menyimpan surat. sisanya ada di ruangan umum.

4) *Guide*

Box file sudah disediakan *guide* didalamnya, dan *foldernya*. Petugas arsip mempunyai *guide* baru sebagai pengganti jika ada *guide* yang rusak atau perlu diganti.

5) Almari arsip

Almari arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura totalnya berjumlah 18 buah. Almari arsip untuk menyimpan dokumen-dokumen, laporan-laporan kegiatan dimasing-masing seksi.

6) Buku agenda

Buku agenda digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Bidang tanaman pangan dan holtikultra tidak menggunakan buku agenda, namun lebih ke buku bantu. Buku bantu tersebut berisi kolom; nomor, tanggal surat, nomor surat, perihal, keterangan.

7) Lembar disposisi

Lembar disposisi terdiri dari 2 lembar, dengan ukuran 11x16,5 cm. Lembar disposisi berisi kolom-kolom yaitu: indeks, kode, no.urut, tanggal penyelesaian, isi ringkas, asal surat, tanggal, nomor, lampiran, diajukan atau diteruskan kepada, informasi atau instruksi.

8) Kartu kendali masuk dan keluar

a) Kartu kendali keluar terdiri dari 2 lembar, dengan ukuran 11x16,5 cm, berisi kolom-kolom: index, kode, nomor urut, isi ringkas, kepada, pengolah, tgl.surat, lampiran, catatan.

b) Kartu kendali masuk terdiri dari 2 lembar, dengan ukuran 11x16,5 cm, berisi kolom-kolom: index, kode, nomor urut,

isi ringkas, dari, tanggal surat, nomor surat, lampiran pengolah, tgl diteruskan dan tanda terima.

9) Komputer dan *printer*

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura terdapat 13 komputer dan 4 *laptop* namun lima komputer yang tidak berfungsi. Sedangkan untuk *printer* ada 15 buah namun ada 3 *printer* yang tidak berfungsi.

e. Petugas Kearsipan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Petugas kearsipan adalah faktor pengelolaan arsip yang penting. Tanpa didukung oleh petugas kearsipan yang professional maka pengelolaan arsip akan mengalami banyak hambatan. Organisasi atau instansi pemerintah seharusnya menyadari akan hal tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dengan semua informan penelitian mengenai petugas kearsipan dan latar belakang pendidikan bahwa petugas kearsipan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura adalah Bapak Skr dengan pendidikan terakhir SLTA. Seperti yang terekam dalam hasil wawancara dengan informan penelitian sebagai berikut:

Tabel. 4. Transkrip Hasil Wawancara Petugas Arsip dan Pendidikan Petugas Arsip

Informan	Hasil Wawancara
Bapak Skr	a. Kebetulan saya yang ditugasi. Dulu pernah ada surat dari kepala dinas yang menugasi perseksi tapi kok kelihatannya tidak ada kabarnya. Tapi untuk yang baru-baru ini belum ada lagi. b. SLTA
Bapak Mm	a. Kalau dibidang ya Pak Skr. Kalau di seksi Binus jika saya kalau tidak tugas dilapangan. b. SLTA
Bapak Bnt	a. Saya kalau untuk di seksi sarpras kalau keseluruhan untuk bidang TPH Pak Skr b. SLTA
Bapak Mry	a. Pak Skr. Kalau yang di seksi ini Saya dan Mbak Erni bergantian seperti itu. b. SLTA

Berdasarkan tabel 4 di atas dapat dideskripsikan bahwa Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman jumlah petugas kearsipan adalah satu pegawai saja. Pegawai tersebut tercatat sebagai staf seksi bina produksi tanaman pangan dan holtikultura yaitu Bapak Skr dengan pendidikan terakhir SLTA/SMA yang disertai tugas sampingan sebagai petugas pengelola arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura (TPH).

f. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Penyimpanan dan penataan arsip dinamis merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip dinamis. Hal tersebut juga disadari oleh Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura untuk menyimpan dan menata arsip dengan baik, seperti yang diungkapkan oleh informan penelitian dibawah ini:

Tabel. 5. Transkrip Hasil Wawancara Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis

Informan	Hasil Wawancara
Bapak Skr	Surat masuk, masing-masing seksi yang menyimpan dengan sistem subjek berdasar klasifikasi, disimpan di <i>box file</i> . Lembar disposisi disimpan dengan sistem kronologi penyelesaian, sedangkan kartu kendali menggunakan sistem subjek numerik.
Bapak Bnt	Disimpan dipelaksana surat, tapi kalau nanti Pak Skr akan memindahkan ke dinas nanti surat-surat di seksi saya, saya kumpulkan lalu saya kasih ke Pak Skr. Kalau undangan jika sudah dilaksanakan ya saya buang saja.
Bapak Mry	Surat masuk, masing-masing seksi yang menyimpan dengan sistem subjek numerik. Setelah satu tahun nanti dikasih ke Pak Skr.. Tapi kalau untuk kartu kendali semua Pak Skr yang simpan.

Berdasarkan tabel 5 diatas dapat dideskripsikan bahwa sistem penyimpanan surat masuk maupun keluar serta kartu kendali menggunakan sistem subjek berdasarkan daftar klasifikasi, sedangkan untuk lembar disposisi disimpan menggunakan sistem

kronologi tanggal, tanggal yang digunakan adalah tanggal penyelesaian surat.

Selain wawancara juga dilakukan observasi dan hasilnya di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura (TPH) penyimpanan surat yang dikategorikan dinamis aktif, disimpan dimasing-masing seksi pelaksana surat masuk dan keluar tersebut disimpan di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*. Sistem penyimpanan dalam *box file* tersebut menggunakan sistem subjek numerik. Sedangkan untuk lembar disposisi dan kartu kendali disimpan diruang rapat Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura . Lembar disposisi yang disimpan adalah lembar kedua menggunakan sistem kronologi tanggal penyelesaian, dan lembar pertama disimpan bersama surat. Kartu kendali keluar juga disimpan disimpan diruang rapat Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura. Kartu kendali keluar yang disimpan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura adalah lembar yang kedua, sedangkan kartu kendali keluar lembar pertama disimpan di sekretariat (bidang umum) dinas. Kartu kendali keluar disimpan menggunakan sistem subjek numerik.

Hasil observasi yang telah dilakukan tentang asas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis bahwa Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura (TPH) menggunakan asas kombinasi sentralisasi–desentralisasi, dimana masing-masing seksi.

g. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis disuatu organisasi atau instansi merupakan salah satu rangkaian pengelolaan arsip dinamis yang baik. Arsip mempunyai informasi yang dapat membantu proses kegiatan utama dalam organisasi atau instant, contohnya pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip dinamis yang frekuensi pemakain arsipnya masih sering digunakan harus dilakukan pengamanan atau pemeliharaan agar mudah ditemukan kembali.

Tabel. 6. Transkrip Hasil Wawancara Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

Informan	Hasil Wawancara
Bapak Skr	Surat masuk, masing-masing seksi yang menyimpan dengan sistem subjek berdasar klasifikasi, disimpan di <i>box file</i> . Lembar disposisi disimpan dengan sistem kronologi penyelesaian, sedangkan kartu kendali menggunakan sistem subjek numerik.
Bapak Bnt	Ditaruh map dulu kalau saya mbak, nanti kalau ada waktu dan sudah lama saya masukkan ke <i>box file</i> tadi itu
Bapak Mry	Pemeliharaannya agar tidak tercecer ya pakai <i>box file</i> itu.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dideskripsikan bahwa pemeliharaan arsip dinamis dilakukan dengan menggunakan *box file* untuk menyimpan dimasing-masing seksi. Hal tersebut untuk menghindari agar surat tercecer atau hilang. Penggunaan *box file*

juga akan memudahkan saat penemuan kembali arsip. Selanjutnya dilakukan observasi di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura tentang waktu dan alat untuk membersihkan arsip dinamis bahwa waktu untuk memelihara arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura tidak tentu atau tidak ada waktu khusus. Sedangkan untuk peralatan yang digunakan adalah kemoceng.

h. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Arsip mempunyai peran penting dalam sebuah organisasi atau instansi dalam menyediakan informasi. Peran penting tersebut harus disadari oleh semua pegawai atau staf dalam organisasi tersebut, sehingga pengelolaan arsip dapat didukung oleh banyak pihak. Penemuan kembali arsip adalah rangkaian tahap untuk menyediakan informasi dari arsip yang harus diperhatikan. Berikut adalah hasil wawancara dengan informan penelitian tentang peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis.

Tabel. 7. Transkrip Hasil Wawancara Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Informan	Hasil Wawancara
Bapak Skr	Pakai buku pinjam arsip. Nanti bilang sama saya lalu mencatat dibuku pinjam arsip lalu paraf saja. Nanti saya carikan. Sedangkan penemuan kembali langsung saya cari tapi sebelumnya dilihat permasalahanya kemudian saya carikan jika tidak ketemu baru menggunakan kartu kendali. Melalui kartu kendali akan diketahui letak surat tersebut.
Bapak Mry	Pakai buku pinjam tersendiri. Nanti dicarikan sama pak Skr

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dideskripsikan bahwa peminjaman arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikulturan (TPH) menggunakan buku khusus untuk mencatat peminjaman arsip, dan tidak menggunakan lembar pinjam arsip walaupun berdasarkan dokumentasi lembar pinjam arsip disediakan. Sedangkan untuk cara penemuan kembali arsip sejauh ini yang dapat menemukan kembali arsip adalah Bapak Skr dengan menggunakan kartu kendali.

i. Penyusutan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Pemandangan yang kurang enak jika dalam suatu kantor terjadi penumpukan arsip, laporan yang menumpuk dalam kantor. Hal tersebut juga dapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan yang lain. Arsip tentunya mempunyai jangka waktu

keaktifannya, arsip yang sudah tidak aktif seharusnya sudah disusutkan. Penyusutan arsip adalah Bidang terakhir dalam pengelolaan arsip. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan berbagai bentuk dan cara yaitu, pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.

Tabel. 8. Transkrip Hasil Wawancara Penyusutan Arsip Dinamis

Informan	Hasil Wawancara
Bapak Skr	Kalau penyusutan itu yang melakukan sekretariat dinas. Disini kami Cuma memindahkan ke unit pusatnya yaitu sekretariat dinas. Yang diserahkan arsip yang sudah berusia 2 tahun keatas. Kesulitan saya kalau pas mencocokkan data dengan suratnya, sulitnya sih tidak tapi membutuhkan waktu yang lama, sering perseksi karena banyak pekerjaan jadi kadang tidak sempat membatu.
Bapak Mm	Dipindah ke sekretariat mbak, sebelumnya nanti semua seksi mengumpulkan ke Pak Skr. Tapi itu tadi karena pekerjaannya banyak, jadi kadang arsip disini tidak rapi.

Berdasarkan hasil wawancara di atas bahwa penyusutan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura (TPH) hanya melakukan pemindahan arsip yang sudah berusia dua tahun keatas ke bagian sekretariat, namun sebelumnya Bapak Skr selaku petugas arsip mengkoordinasi masing-masing seksi di bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura (TPH) untuk mendata dan mengumpulkannya kepada Bapak Skr. Setelah semua arsip dalam *box file* dari masing-masing seksi sudah terkumpul bersama data-datanya, tugas Bapak Skr adalah mencocokkan dengan arsip yang ada dengan data yang dibuat. Pada kegiatan tersebut Bapak Skr

mengalami banyak kendala dimana arsip dengan data sering berbeda dan untuk mencocokkannya membutuhkan waktu yang lama, selain itu Bapak Skr sebenarnya mempunyai tugas pokok sebagai staf di seksi bina usaha produksi tanaman pangan.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan perolehan data-data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman masih menggunakan pedoman yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. Penerapan pedoman Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah tersebut belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik dan benar. Hal ini dikarenakan banyaknya tugas utama petugas arsip diseksi yang harus

dilakukan. Petugas arsip hanya melakukan hal-hal yang sudah berjalan. Pedoman tersebut dicetak buku dan dibagikan setiap bidang untuk digunakan sebagai acuan dalam mengelola arsip.

Saat ini pedoman tersebut telah disempurnakan menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah yang merupakan penyempurnaan dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Daerah. Pedoman baru tersebut belum digunakan oleh Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman.

2. Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi atau instansi merupakan hal yang penting dan pasti ada. Pengelolaan arsip disuatu organisasi atau instansi biasanya berupa surat masuk maupun surat keluar seperti surat undangan, surat tugas, surat edaran, surat permohonan, dan lain-lain. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman juga tidak terlepas dari kegiatan pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman juga berupa penanganan surat masuk dan surat keluar.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman bahwa pengelolaan arsip dinamis berbentuk surat masuk dan surat keluar. Surat masuk terlebih dahulu diterima di sekretariat dinas, kemudian surat masuk tersebut dikelola di sekretariat dinas dengan menggunakan beberapa fasilitas seperti buku agenda surat masuk, lembar disposisi, dan kartu kendali jika dirasa surat tersebut penting. Surat kemudian didistribusikan ke bidang yang ditunjuk. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura, surat tersebut dikelola kembali, yakni dengan menggunakan fasilitas seperti buku bantu, dan *stofmap snelhecter* untuk diajukan ke kepala bidang. Jika kepala bidang sudah mendisposisi ke seksi, maka surat tersebut langsung diberikan ke masing-masing seksi yang ditunjuk.

Pengelolaan surat keluar, mulai dari pengonsepan hingga pengiriman dilakukan oleh bidang yang membuat, sekretariat hanya memberi nomor pada surat keluar pada suratnya dan lembar kartu kendali keluar, dan mengarsip kartu kendali lembar pertama, kartu kendali keluar lembar kedua diarsip di bidang.

Teori kearsipan khususnya pengelolaan surat pada prinsipnya memerlukan tahapan-tahapan. Tahapan surat masuk seperti penerimaan surat, penyortiran surat berdasarkan jenis surat,

pembukaan surat, pencatatan surat dibuku agenda masuk, dicatat dilembar disposisi dan kartu kendali, pengarahannya surat. Sedangkan pengelolaan surat keluar melalui tahapan seperti mengonsepan, pemeriksaan oleh pimpinan, pengetikan dan pencetakan, mencatat dibuku agenda keluar dan kartu kendali keluar, meminta tanda tangan pimpinan dan tahap terakhir pengiriman.

Kegiatan pengurusan surat masuk dan keluar di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman kurang maksimal. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pengelolaan arsip masih menemui beberapa ketidak tertiban administrasi.

Pengelolaan surat di bagian sekretariat dinas memang sudah sesuai prosedur, namun penanganan di bidang kurang maksimal yakni surat masuk kadang tidak diberi lembar disposisi lagi dan hanya menggunakan disposisi dari sekretariat. hal ini akan menyebabkan bidang tidak mempunyai arsip berupa lembar kedua disposisi. Sedangkan untuk pengelolaan surat keluar di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman sudah baik. Pengelolaan surat masuk dikonsep oleh masing-masing seksi, dikonsultasikan dengan kepala seksi dan kepala bidang dan jika sudah sesuai maka diberi paraf, kemudian surat tersebut dicatat dikartu kendali keluar dan dimintakan nomor surat dan dicatat dibuku agenda keluar di

sekretariat dan dimintakan tanda tangan kepala dinas, kemudian lembar kartu kendali keluar lembar pertama disimpan di sekretariat dan lembar kedua disimpan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura baru kemudian diberi amplop dan dikirim.

3. Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Ruang penyimpanan arsip dinamis adalah salah satu faktor penunjang keberhasilan dalam pengelolaan arsip dinamis. Suatu organisasi atau instansi harus menyadari akan hal tersebut. Dalam teori kearsipan khususnya pembahasan mengenai ruang penyimpanan atau pengelolaan arsip bahwa ruang penyimpanan arsip harus terhindar dari kemungkinan–kemungkinan serangan api, air, serangga, dan lain-lain. Selain itu ruang arsip juga harus terhindar dari bahaya kebakaran, banjir, atau atap yang bocor. Sedangkan hal lain pendukung seperti AC atau kipas angin juga harus ada, hal ini untuk menjaga tingkat kelembaban dan suhu ruang arsip, agar arsip tidak rusak.

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi yang telah dilakukan bahwa ruang penyimpanan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura kurang mendapat perhatian. Ruang penyimpanan sekaligus pengelolaan arsip di Bidang

Tanaman Pangan dan Holtikultura adalah di ruangan rapat internal berukuran 5x7 meter. Teori kearsipan khususnya tentang ruangan penyimpanan bahwa untuk menyimpan arsip seharusnya tidak disembarang tempat dan terhindar dari kemungkinan-kemungkinan bahaya serta idealnya dipasang AC yang menyala 24 jam. Sedangkan ruangan penyimpanan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura belum terpasang AC dan ruangan masih menyatu dengan ruang rapat internal sehingga kurang ideal untuk dijadikan ruang pengelolaan dan penyimpanan arsip dinamis. Selain itu penerangan hanya menggunakan 1 lampu pijar dan cahaya matahari, hal ini kurang baik untuk pekerjaan mengarsip. Ruangan arsip seharusnya mempunyai penerangan 30 *foot candle*, namun diruangan arsip kurang dari 30 *foot candle*. Hal ini yang harus diperhatikan dalam mengelola dan menyimpan arsip selanjutnya.

4. Peralatan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Peralatan arsip dinamis merupakan faktor yang cukup menentukan dalam keberhasilan pengelolaan arsip dinamis. Peralatan arsip dinamis mempunyai peran dalam penyimpanan agar tampak rapi dan tertata sehingga jika suatu saat ingin ditemukan kembali dapat cepat dan tepat. Untuk dapat mendukung hal tersebut

tentunya peralatan arsip dinamis yang disediakan harus sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan suatu organisasi.

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman mempunyai peralatan arsip dinamis yang belum cukup memadai baik dari segi kuantitas dan kualitas. Peralatan arsip dinamis tersebut meliputi seluruh alat dan perlengkapan arsip yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis. Peralatan penyimpanan arsip dinamis disetiap seksi menggunakan *box file* yang terbuat dari kardus yang sudah dilengkapi dengan *guide* dan *folder*. *Filing cabinet* disetiap seksi jumlahnya berbeda-beda dan sudah ada yang karatan sehingga susah untuk dibuka. *Filing cabinet* tersebut tidak digunakan sebagaimana mestinya namun lebih untuk menyimpan barang-barang seperti laporan-laporan kegiatan, proposal dan lain-lain.

5. Petugas Kearsipan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Petugas kearsipan adalah faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip disuatu organisasi. Petugas arsip seharusnya mempunyai latar belakang pendidikan tentang kearsipan atau pernah mendapatkan pelatihan dan terus menerus dikembangkan. Kegiatan kearsipan memerlukan kecermatan dan ketekunan petugas arsip dalam mengelolanya.

Teori kearsipan selalu membahas tentang petugas arsip yang harus mempunyai keterampilan seperti ketelitian, kecerdasan, kecekatan, kerapian. Selain itu juga ada yang berpendapat bahwa petugas arsip juga harus mempunyai pengetahuan umum khususnya surat dan arsip, pengetahuan tentang seluk beluk instansinya, pengetahuan khusus tentang kearsipan, keterampilan teknik kearsipan dan mempunyai kepribadian yang baik.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan bahwa petugas arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman hanya berjumlah satu orang. Petugas tersebut sebenarnya adalah staf seksi bina produksi tanaman bidang tanaman dan holtukultura dan diberi kewenangan atau tugas secara lisan untuk menangani surat dan arsip. Latar belakang pendidikan dari petugas arsip tersebut adalah SLTA, dan tentunya tidak ada kaitannya dengan kearsipan. Petugas arsip hanya diberi pelatihan beberapa kali yang dilakukan oleh Arsip Daerah Kabupaten Sleman dan tidak secara rutin diadakan. Pengelolaan arsip dilakukan hanya pada saat petugas arsip sudah menyelesaikan pekerjaan utamanya di seksi bina usaha produksi pangan. Hal-hal tersebutlah yang menjadikan salah satu alasan mengapa SDM untuk pengelolaan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman kurang maksimal.

6. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Salah satu kegiatan kearsipan yang penting yaitu pada saat penyimpanan arsip. Sebelum menyimpan arsip, tentunya harus ditentukan tentang sistem yang akan digunakan agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan saat penemuan arsip menjadi cepat dan tepat. Secara teoritis tidak ada suatu sistem yang paling baik untuk digunakan dalam suatu kantor. Bentuk atau jenis arsip yang berbeda-beda, seharusnya menjadi pertimbangan sistem penyimpanan yang akan digunakan disuatu organisasi.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, bentuk atau jenis arsip yang ada di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura yaitu surat masuk, surat keluar, lembar disposisi, lembar kartu kendali masuk dan keluar. Penyimpanan surat masuk dan keluar menggunakan sistem subjek dengan menggunakan klasifikasi. Surat-surat tersebut dikelola oleh masing-masing seksi di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura , dengan menggunakan *box file* sebagai tempat untuk menyimpannya. *Box file* tersebut dilengkapi dengan *guide* berisi nomor dan *folder*. Sedangkan penyimpanan lembar disposisi menggunakan sistem penyimpanan tanggal, tanggal yang digunakan adalah tanggal penyelesaian. Kartu

kendali masuk dan keluar disimpan jadi satu dengan menggunakan sistem subjek dengan menggunakan klasifikasi.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura sudah sesuai dengan keadaan atau bidang masalah yang ditangani yakni sistem subjek. Sistem subjek untuk penyimpanan surat berdasarkan klasifikasi. Sebagai instansi pemerintah dalam penyelenggaraan kegiatan selalu dihadapkan pada masalah-masalah dalam bidang pemerintahan yang kompleks, sehingga surat-surat yang diterima terdiri dari berbagai macam perihal. Selain itu terlihat saat penemuan kembali arsip, petugas arsip hanya menanyakan perihal surat, karena petugas arsip sudah hafal nomor klasifikasinya maka arsip mudah ditemukan kembali.

Sistem penyimpanan arsip yang baik juga harus didukung adanya asas kearsipan yang sesuai. Asas yang digunakan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman yaitu asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Setiap seksi dalam Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura menyimpan surat masuk menggunakan *box file*. Namun, setelah satu tahun *box file* tersebut dikumpulkan ke Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura. Hal ini juga akan memudahkan dalam pencarian arsip, sehingga asas ini sesuai digunakan pada instansi seperti di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian,

Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman dengan seksi yang berbeda-beda tugas dan fungsinya.

7. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Arsip mempunyai peran penting dalam suatu organisasi, yakni sebagai salah satu sumber informasi. Keberadaan arsip tentunya harus dipelihara dan dijaga baik secara fisik maupun secara non fisik. Kerusakan arsip disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti pengaruh tinta, kertas dengan kualitas tidak bagus, lem, dan lain-lain. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah kerusakan arsip yang ditimbulkan dari luar benda arsip seperti, kelembaban udara, sinar matahari, debu, jamur, tikus, kutu, atau karena ulah manusia seperti percikan bara rokok. Pemeliharaan arsip dapat dengan menggunakan beberapa alat seperti AC, sulak, sapu, lap, atau tindakan pencegahan seperti memasang larangan untuk tidak merokok di ruangan arsip dan lain sebagainya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan pemeliharaan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten

Sleman tidak begitu diperhatikan. Hal ini dikarenakan petugas arsip adalah salah satu staf disalah satu seksi sehingga mempunyai tugas pokok yang cukup banyak diseksi tersebut. Walaupun begitu, petugas arsip tetap memelihara arsip yakni dengan cara merapikan surat-surat yang ada dimeja untuk diarsip atau diolah. Pemeliharaan arsip hanya menggunakan kemoceng atau sulak biasa. Waktu pemeliharaan arsip juga tidak tentu, jika terlihat kotor maka petugas baru membersihkan atau merapikan arsip.

Sedangkan pengamanan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman, juga tidak begitu diperhatikan. Hal ini terlihat saat observasi dilakukan, bahwa ruangan arsip selalu ditinggalkan atau kosong dengan keadaan pintu dan jendela yang terbuka sehingga siapa saja dapat masuk dan mencari arsip yang diinginkan. Selain itu tidak adanya AC menyebabkan ruangan yang lembab, sehingga arsip akan mudah rusak.

8. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Kegiatan peminjaan arsip merupakan salah satu langkah awal dalam penyajian informasi. Peminjaman arsip merupakan kegiatan yang kadang terjadi dalam suatu organisasi. Dalam

peminjaman arsip seharusnya terdapat aturan yang telah ditentukan. Hal ini untuk mengantisipasi tercecer atau hilangnya arsip. Kartu pinjam arsip, buku pinjam arsip adalah salah satu alat untuk mengontrol peminjaman arsip. Kedisiplinan pegawai dalam meminjam arsip juga sangat membantu agar kegiatan peminjaman arsip dapat berjalan dengan lancar.

Data yang diperoleh dari wawancara dan observasi bahwa peminjam arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman belum berjalan dengan baik. Peminjaman arsip belum sepenuhnya mengikuti aturan yang ada. Peminjam arsip tidak menggunakan kartu pinjam arsip walaupun sudah disediakan dari sekretariat, namun hanya menulis dibuku pinjam arsip. Buku pinjam arsip hanya mengisi kolom nomor, nama peminjam, tanggal pinjam, perihal surat, paraf. Petugas arsip tidak menetapkan waktu pengembalian arsip, karena sejauh ini arsip yang dipinjam hanya untuk dicontoh formatnya misal saja format nota dinas dan langsung dikembalikan pada hari itu juga. Jika ada arsip yang dibutuhkan dalam rentang waktu yang lama, peminjam arsip hanya menggandakan arsip tersebut dan langsung dikembalikan. Hingga saat ini belum ada masalah dalam hal peminjaman arsip hanya saja sesuai teori yang ada belum dijalankan secara baik dan benar.

Kegiatan peminjaman arsip tentunya juga berkelanjutan dengan kegiatan penemuan arsip. Berdasarkan teori kearsipan tentang penemuan kembali arsip, arsip dapat ditemukan dengan beberapa cara misalnya dengan kartu kendali, buku agenda, atau dengan kode sistem arsip. Penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuan kembali suatu arsip maksimal adalah satu menit. penemuan kembali arsip

Secara garis besar kegiatan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura belum berjalan sesuai prosedur. Petugas arsip melihat dan menanyakan arsip apa yang ingin ditemukan dan langsung mencari arsip di *filing cabinet* atau *box file* yang ada diruangan umum. Jika arsip tersebut tidak ketemu, barulah petugas arsip mencarinya dikartu kendali. Pada Kartu kendali akan ditemukan diseksi mana letak arsip tersebut disimpan. Waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip membutuhkan waktu lebih dari 1 menit. Penyimpanan arsip yang kurang disiplin menjadi kendala saat penemuan arsip. Surat-surat belum ditempatkan sesuai klasifikasinya, sehingga akan menyulitkan saat penemuan kembali.

9. Penyusutan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Salah satu prinsip dalam administrasi yaitu efektif dan efisien. Penumpukan arsip dalam suatu organisasi atau instansi merupakan hal yang harus dihindari. Hal ini dikarenakan penumpukan arsip selain menghambat pekerjaan yang lain juga tidak efisien tempat, ruangan, bahkan anggaran sehingga harus ada langkah untuk mengatasi hal tersebut yakni dengan cara penyusutan arsip. Arsip memiliki umurnya masing-masing sesuai nilai guna arsip tersebut. Arsip dapat disusutkan ketika sudah tidak memiliki nilai guna lagi.

Penyusutan di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura sejauh ini sudah baik, walaupun masih menemui kendala. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura melakukan penyusutan arsip dengan cara pemindahan arsip. Arsip yang dipindahkan adalah arsip yang sudah masuk kategori inaktif. Arsip dari bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura ke pusat arsip yang ada di sekretariat dinas. Sebelumnya pemindahan arsip ke Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dilakukan setelah arsip dimasing-masing seksi berusia satu tahun.

Sedangkan pemindahan arsip dari Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura ke sekretariat dinas setelah arsip tersebut berusia lima tahun. Saat pemindahan dari masing-masing seksi ke Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura masih mengalami kendala. Kendala tersebut adalah memerlukan waktu yang lama saat pengecekan ulang data arsip yang dipindahkan dengan arsip yang ada. Petugas arsip yaitu Bapak Skr mengaku bahwa hal tersebut tidak sulit hanya waktunya yang lama, seperti saat dilakukan wawancara bahwa “kalau penyusutan itu yang melakukan sekretariat dinas. Disini kami cuma memindahkan ke unit pusatnya yaitu sekretariat dinas. Yang diserahkan arsip yang sudah berusia 2 tahun keatas. Kesulitan saya kalau pas mencocokkan data dengan suratnya, sulitnya sih tidak tapi membutuhkan waktu yang lama, sering perseksi karena banyak pekerjaan jadi kadang tidak sempat membantu.”

Penyusutan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura terhambat karena beberapa hal yakni minimnya SDM atau petugas arsip, latar belakang pendidikan yang tidak berkaitan dengan kearsipan, serta mengarsip hanya pekerjaan tambahan dan masih punya pekerjaan utama di seksi adalah kendala utama penyusutan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura.

10. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman masih terdapat beberapa hambatan antara lain:

- a. Belum adanya petugas khusus yang menangani arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman
- b. Ruangan pengelolaan dan penyimpanan arsip dinamis belum terpasang AC
- c. Belum adanya kesadaran dari pegawai di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman tentang pentingnya pengelolaan arsip.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan telah dilakukan pembahasan pada bab IV dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman belum optimal, hal ini ditunjukkan dengan:
 - a. Pedoman pengelolaan arsip dinamis menggunakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. Pedoman tersebut belum mengikuti amandemen dari peraturan yang baru serta Bidang Tanaman dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman belum melaksanakan pedoman tersebut dengan baik.
 - b. Pengelolaan arsip dinamis berupa surat masuk dan surat keluar belum sesuai prosedur.
 - c. Ruangan pengelolaan arsip dinamis kurang diperhatikan.
 - d. Peralatan arsip dinamis masih kurang.

- e. Tidak ada petugas khusus yang menangani arsip namun hanya staf salah satu seksi yang diberi pekerjaan tambahan. Latar belakang pendidikan juga tidak berkaitan dengan kearsipan.
 - f. Sistem penyimpanan menggunakan sistem nomor berdasarkan kode klasifikasi sudah baik. Asas penyimpanan arsip adalah asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi cocok digunakan di bidang tersebut.
 - g. Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis sudah baik.
 - h. Peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis belum sesuai prosedur.
 - i. Penyusutan arsip dinamis belum berjalan dengan baik dan tertib.
2. Hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman yaitu:
- a. Belum adanya petugas khusus yang menangani arsip
 - b. Ruangan pengelolaan dan penyimpanan arsip dinamis belum terpasang AC.
 - c. Belum adanya kesadaran dari pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip.

B. Saran

Dari kesimpulan di atas, untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis yang lebih baik di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya mengganti pedoman pengelolaan arsip yakni Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang pedoman tata kearsipan di daerah diganti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah. Peraturan tersebut adalah penyempurnaan dari peraturan sebelumnya sehingga lebih lengkap.
2. Menunjuk atau merekrut pegawai khusus untuk melaksanakan pengelolaan arsip agar pengelolaan arsip lebih baik.
3. Mengadakan pelatihan secara rutin setiap tahun kepada pegawai yang ditugaskan untuk mengelola arsip baik di bidang dan dimasing-masing seksi. Hal tersebut agar pegawai dapat termotivasi dan mempunyai kesadaran untuk mengelola arsip dengan baik.
4. Petugas arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman agar lebih memperhatikan surat masuk dengan memberi lembar disposisi lagi agar mempunyai arsip lembar disposisi jika suatu saat diperlukan informasinya.

5. Menyekat ruang rapat agar dibagi dua yaitu untuk pengelolaan arsip dan sebagian lain untuk ruang rapat.
6. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman perlu menambah fasilitas yang dibutuhkan antara lain AC 1 unit , lampu 2 buah, *filling cabinet* 1 unit, almari arsip 1 unit diruangan rapat.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto & Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Anhar, Drs. (1980). *Pengurusan Surat dan Kearsipan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan bagian Proyek pengadaan Buku sekolah Ekonomi.
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Dian Fithran Permana. (2013). *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Magelang. Skripsi: FE UNY*
- Kurniatun. (2011). "Peran Pengelolaan Arsip Kartografi Dalam Menunjang Layanan Informasi Di Arsip UGM." *Jurnal UGM*. Hlm. 142
- Laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan SKPD Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman Tahun Anggaran 2013.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 Tentang Jabatan Fungsional Medik Veteriner Dan Angka Kreditnya
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Tri Lestari, Endang Wiryatmi. (1993). *Arsip Dinamis dalam Infoemasi*. Jakarta: Biro Tata Media Cipta

Uli Indafian. (2013). *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Dinas Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Sleman. Skripsi: FE UNY*

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Widjaya A. W. (1986). *Administrasi Perkantoran Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali

Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius

PEDOMAN OBSERVASI

No	Pedoman Observasi
1.	Penanganan Surat Masuk dan Keluar: <ol style="list-style-type: none"> Proses surat masuk Proses surat keluar
2.	Ruangan Penyimpanan Arsip Dinamis: <ol style="list-style-type: none"> Kebersihan Suhu dan kelembabab Luas ruangan dan kondisi Penerangan
3.	Petugas arsip: Jumlah petugas
4.	Peralatan Arsip Dinamis: <ol style="list-style-type: none"> <i>Filing cabinet</i> Map <i>Box file</i> <i>Guide</i> Rak arsip Lemari arsip Buku agenda Lembar disposisi Kartu kendali masuk dan keluar Komputer dan printer
5.	Penyimpanan Arsip Dinamis: <ol style="list-style-type: none"> Asas penyimpanan arsip dinamis Sistem penyimpanan arsip dinamis
6.	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis: <ol style="list-style-type: none"> Peralatan untuk memelihara arsip dinamis Keamanan lokasi penyimpanan arsip dinamis
7.	Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis: <ol style="list-style-type: none"> Kartu pinjam arsip Prosedur penemuan kembali arsip dinamis
8.	Penyusutan Arsip Dinamis: <ol style="list-style-type: none"> Cara penyusutan arsip Jadwal retensi arsip

HASIL OBSERVASI

Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sleman

No	Aspek yang Diamati	Keterangan
1	Penanganan Surat Masuk dan Keluar	
	a. Proses Surat Masuk	Surat masuk berupa undangan, nota dinas, surat edaran, surat tugas, surat permohonan dan lain-lain. Surat masuk diterima dari sekretariat dinas di ruang bagian umum. Surat diterima sudah dalam disposisi kepala dinas dan ada kartu kendalinya. Dicek dan dibaca ulang oleh staf bagian umum. Kemudian diberi disposisi lagi (hanya jika disposisi penuh catatan, jika hanya sedikit catatan maka tidak diberi lembar disposisi lagi) untuk diajukan ke kepala bidang. Dari kepala bidang nanti dicatat dibuku bantu disposisi tersebut untuk siapa atau seksi apa kemudian didistribusikan ke seksi yang ditunjuk. Sebelumnya kartu kendali (jika ada) diambil untuk diarsip di bagian umum. Diruangan seksi diterima dan langsung diberikan ke kepala seksi tanpa dicatat atau diberi lembar disposisi kembali. Dari kepala seksi nanti langsung di disposisi dan diberikan ke staf pelaksana kegiatan.
	b. Proses Surat Keluar	Surat keluar dikonsep terlebih dahulu dan dikonsultasikan ke kepala seksi dan kepala bidang, setelah surat sesuai, maka kepala seksi dan kepala bidang memberi paraf. Kemudian surat tersebut dibuatkan kartu kendali surat keluar rangkap dua. oleh staf bagian umum untuk dimintakan nomor surat dan tanda tangan kepala dinas melalui sekretariat dinas. Lalu staf pengolah mengambil surat yang sudah ditandatangani di sekretariat dinas, atau kadang-kadang diantar jika petugas ada kepentingan ke bidang. Setelah itu kartu kendali diambil untuk diarsip dan surat dimasukkan kedalam amplop dan siap dikirim ke alamat tujuan.
2	Ruangan Penyimpanan Arsip Dinamis	
	a. Kebersihan	Banyak debu di tempat penyimpanan arsip. Namun untuk meja pengelolaan arsip sudah rapi dan bersih.
	b. Suhu dan kelembaban	Suhu 28° C - 31°C dengan kelembaban >65%. Tidak menggunakan AC atau kipas angin
	c. Luas ruangan dan Kondisi ruangan	5x7 meter. Sudut timur ruangan terdapat meja kerja dan <i>filing cabinet</i> dan disampingnya ada laci untuk menyimpan kartu kendali, lalu disampingnya ada almari kaca untuk menyimpan laporan-laporan dan

		sebagian digunakan untuk menyimpan <i>box file</i> arsip.
	d. Penerangan	Menggunakan lampu pijar yang berjumlah 1 buah. Daya 50 watt. Sehingga mrnghasilkan 3 <i>foot candle</i>
3	Petugas arsip	
	Jumlah petugas arsip	1 orang dibagian umum yang juga staf pegawai di seksi bina usaha produksi yang diberi kewenangan untuk mengkoordinir dibidang tanaman pangan dan hortikultura, masing seksi ada 1 staf yang diberi tambahan pekerjaan untuk mengelola arsip dimasing-masing seksinya.
4	Perlengkapan Arsip Dinamis	
	a. <i>Filing cabinet</i>	Ada 12. Di ruangan bagain umum <i>filing cabinet</i> digunakan untuk menyimpan surat. Namun kalau di ruangan seksi-seksi sering digunakan untuk menyimpan laporan-laporan atau dokumen-dokumen.
	b. Map	Map yang digunakan untuk mendistribusikan surat menggunakan map kertas biasa.
	c. <i>Box file</i>	10 <i>box file</i> . Dimana masing-masing bagian mendapat 1 <i>box file</i> untuk menyimpan surat. sisanya ada di ruangan umum.
	d. <i>Guide</i>	Dalam <i>box file</i> sudah disediakan <i>guide</i> , dan foldernya. Dimana menggunakan kode klasifikasi.
	e. Rak arsip	Rak arsip tidak ada.
	f. Almari arsip	Almari arsip totalnya ada 18. Digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen, laporan-laporan kegiatan.
	g. Buku agenda	Tidak menggunakan buku agenda masuk atau keluar namun hanya menggunakan buku bantu. Yang berisi kolom; nomor, tanggal surat, nomor surat, perihal, keterangan
	h. Lembar disposisi	Lembar disposisi berisi kolom-kolom yaitu: indeks, kode, no.urut, tanggal penyelesaian, isi ringkas, asal surat, tanggal, nomor, lampiran, diajukan/diteruskan kepada, informasi/instruksi.
	i. Kartu kendali masuk dan keluar	a. Kartu kendali keluar berisi kolom-kolom: index, kode, nomor urut, isi ringkas, kepada, pengolah, tgl.surat, lampiran, catatan. b. Kartu kendali masuk berisi kolom-kolom: index, kode, nomor urut, isi ringkas, dari, tanggal surat, nomor surat, lampiran pengolah, tgl diteruskan dan tanda terima.
	j. Komputer dan printer	Bidang tanaman pangan dan hortikultura terdapat 13 komputer dan 4 laptop. Dimana ada 5 komputer yang tidak berfungsi. Sedangkan untuk printer ada 15 buah namun ada 3 printer yang tidak berfungsi.
5	Penyimpanan Arsip Dinamis	
	a. Asas penyimpanan arsip	Arsip berupa surat masuk dan keluar disimpan

	dinamis	dimasing-masing seksi dalam <i>box file</i> . Setelah 1 tahun diserahkan ke bagian umum untuk diarsip di bagaian umum, sehingga asas yang digunakan adalah asas kombinasi desentralisasi-sentralisasi). Lembar disposisi kedua disimpan oleh Pak Skr di ruang umum (rapat), begitu juga dengan kartu kendali juga disimpan secara sentral oleh Pak Skr diruang umum (rapat)
	b. Sistem penyimpanan arsip dinamis	Sistem penyimpanan surat dan kartu kendali menggunakan sistem nomor berdasar klasifikasi. Untuk penyimpanan lembar disposisi menggunakan sistem tanggal berdasarkan tanggal penyelesaian.
6	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis	
	a. Peralatan untuk memelihara arsip dinamis	Peralatan yang digunakan adalah kemoceng. Petugas hanya membersihkan arsip baik fasilitas arsip maupun ruangan arsip dengan sulak/kemoceng.
	b. Keamanan lokasi penyimpanan arsip dinamis	Kemaman lokasi arsip kurang terjaga. Dimana petugas tidak selalu berada atau <i>stand-by</i> diruangan pengolah dan penyimpanan arsip.
7	Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis	
	a. Kartu pinjam arsip	Ada tapi tidak digunakan
	b. Prosedur penemuan kembali arsip dinamis	Jika ingin meminjam arsip hanya mencatat di buku pinjam arsip dan membubuhkan paraf dan dicarikan oleh petugas umum menggunakan kartu kendali
8	Penyusutan Arsip Dinamis	
	a. Cara Penyusutan arsip	bidang tanaman pangan dan hortikultura tidak melakukan pemusnahan arsip, hanya pemindahan arsip ke unit pusat arsip yang ada di dinas.
	b. Jadwal retensi arsip	Ada

PEDOMAN WAWANCARA

Pertanyaan
<p>Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <p>1. Apa pedoman tertulis yang digunakan untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p>
<p>Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar</p> <p>2. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar yang merupakan salah satu bentuk arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p> <p>3. Apa saja yang diperlukan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p>
<p>Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis</p> <p>4. Adakah ruangan khusus untuk mengelola arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p> <p>5. Apa saja sarana untuk menunjang pengelolaan arsip dinamis di di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p> <p>6. Apakah ada anggaran atau dana untuk memelihara atau memperbaharui ruang arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p>
<p>Petugas Kearsipan</p> <p>7. Siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p> <p>8. Apakah petugas arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman mempunyai pendidikan yang berkaitan dengan kearsipan?</p>
<p>Peralatan Arsip Dinamis</p> <p>9. Apa saja peralatan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p> <p>10. Adakah anggaran atau dana yang selalu diusulkan untuk membeli peralatan arsip dinamis?</p>
<p>Penyimpanan Arsip Dinamis</p> <p>11. Bagaimana proses penyimpanan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura</p>

<p>Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p> <p>12. Menggunakan sistem penyimpanan apa untuk pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p> <p>13. Menggunakan asas penyimpanan apa untuk pengelolaan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p>
<p>Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis</p> <p>14. Bagaimana prosedur memelihara arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p> <p>15. Kapan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman dirawat atau dipelihara?</p> <p>16. Peralatan apa saja yang digunakan untuk memelihara arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p> <p>17. Bagaimana prosedur mengamankan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p>
<p>Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis</p> <p>18. Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p> <p>19. Siapa saja yang boleh meminjam arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p> <p>20. Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p> <p>21. Apakah penemuan kembali arsip selalu ketemu dengan arsip yang diinginkan?</p>
<p>Penyusutan Arsip Dinamis</p> <p>22. Bagaimana prosedur penyusutan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p>

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, Dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Nama : Bapak Skr
Jabatan : Staf Seksi Bina Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura
Hari/tanggal : Rabu, 19 Maret 2014

Peneliti	<p><i>Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis</i></p> <p>1. Apa pedoman tertulis yang digunakan untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p>
Pak Skr	Menggunakan peraturan mendagri nomor 39 tahun 2005 tentang pedoman tata kearsipan di daerah (sambil mengambil dan menunjukkan bukunya)
Peneliti	<p><i>Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar</i></p> <p>2. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar yang merupakan salah satu bentuk arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p>
Pak Skr	<p>a. Surat masuk kita menerima surat dari sekretariat dinas yang sebelumnya sudah mendapat disposisi dan ada kartu kendalnya jika surat itu penting. Kalau sudah sampai bidang terus disampaikan ke kepala bidang. Surat dari kepala bidang sebelum didisposisi dicatat dibuku. Kartu kendali (jika ada) diambil untuk disimpan selanjutnya surat di distribusikan sesuai catatan di disposisi.</p> <p>b. Pengurusan surat keluar yang memberi nomor sekretariat dinas, kita hanya membantu mencatat kartu kendali keluar beserta kodenya.</p>
Peneliti	3. Apa saja yang diperlukan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?
Pak Skr	Yang diperlukan itu ada lembar disposisi, buku bantu.
Peneliti	<p><i>Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis</i></p> <p>4. Adakah ruangan khusus untuk mengelola arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p>
Pak Skr	Sebenarnya ini ruang rapat internal. Dibagian ini tidak ada ruangan khusus untuk mengelola arsip. yaa hanya disini aula dan meja pojok itu untuk mengelola arsip.
Peneliti	5. Apa saja sarana untuk menunjang ruangan arsip dinamis di di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian
Pak Skr	Ya seperti yang sudah saya sebutkan tadi ada <i>box file, filing cabinet</i> , almari arsip dan lain-lain itu
Peneliti	6. Apakah ada anggaran atau dana untuk memelihara atau memperbaharui

	sarana dan prasarana di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian
Pak Skr	Anggarannya dari secretariat dinas. Kita cuma diberi, misal kita minta amplop ya langsung minta ke secretariat. Kalau di bidang tidak ada anggaran tersendiri untuk membiayai kearsipan
Peneliti	<i>Petugas Kearsipan</i> 7. <i>Siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Skr	Kebetulan saya yang ditugasi. Dulu pernah ada surat dari kepala dinas yang menugasi perseksi tapi kok kelihatannya tidak ada kabarnya. Tapi untuk yang baru-baru ini belum ada lagi.
	8. <i>Apakah petugas arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman mempunyai pendidikan yang berkaitan dengan kearsipan?</i>
Pak Skr	SLTA
Peneliti	<i>Peralatan Arsip Dinamis</i> 9. <i>Apa saja peralatan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Skr	Ya seperti yang sudah saya sebutkan tadi ada <i>box file, filing cabinet</i> , almari arsip sekat <i>folder, folder</i> , lembar disposisi, kartu kendali keluar.
Peneliti	10. <i>Apakah peralatan arsip dinamis tersebut cukup dari segi kualitas maupun kuantitas untuk pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Skr	Ya gimana ya mbak. Kami Cuma menerima dari secretariat saja. Ya bisa dibilang cukuplah.
Peneliti	<i>Penyimpanan Arsip Dinamis</i> 11. <i>Bagaimana proses penyimpanan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Skr	Surat masuk, masing-masing seksi yang menyimpan dengan sistem nomor berdasar kode klasifikasi, disimpan di <i>box file</i> . Lembar disposisi disimpan dengan sistem tanggal penyelesaian, sedangkan kartu kendali menggunakan sistem nomor berdasarkan kode klasifikasi
Peneliti	12. <i>Menggunakan sistem penyimpanan apa untuk pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian</i>
Pak Skr	Menggunakan sistem pola baru. Cuma belum maksimal saja. Kalau untuk penyimpanan surat dan kartu kendali menggunakan kode klasifikasi masalah. Untuk lembar disposisi disimpan berdasarkan tanggal penyelesaian.
Peneliti	13. <i>Menggunakan asas penyimpanan apa untuk pengelolaan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian</i>

Pak Skr	Istilahnya itu gabungan, jadi masing-masing seksi mengelola arsipnya sendiri-sendiri tapi nanti dijadikan satu dibagian umum disini kalau sudah satu tahun.
Peneliti	<i>Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis</i> <i>14. Bagaimana prosedur memelihara arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Skr	Cuma saya bersihkan dengan sulak dan saya rapikan jika di bagian produksi saya agak longgar.
Peneliti	<i>15. Kapan pemeliharaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Skr	ya kalau kelihatan tidak rapi atau kotor ya saya cepat-cepat bersihkan
Peneliti	<i>16. Peralatan apa saja yang digunakan untuk memelihara arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Skr	Dengan sulak. Ya biasa sajaa
Peneliti	<i>17. Bagaimana prosedur mengamankan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Skr	Untuk pengamanan khusus tidak ada cuma kalau mau diserahkan ke unit pusat arsip kita selalu data terlebih dahulu
Peneliti	<i>Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis</i> <i>18. Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Skr	Pakai buku pinjam arsip. Nanti bilang sama saya lalu mencatat di buku pinjam arsip lalu paraf saja. Lalu saya carikan
Peneliti	<i>19. Siapa saja yang boleh meminjam arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Skr	Ya pegawai disini, kalau dari luar belum pernah.
Peneliti	<i>20. Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Skr	Penemuan kembali langsung saya cari tapi sebelumnya dilihat permasalahannya kemudian saya carikan jika tidak ketemu baru menggunakan kartu kendali. Melalui kartu kendali akan diketahui letak surat tersebut.
Peneliti	<i>21. Apakah penemuan kembali arsip selalu ketemu dengan arsip yang diinginkan?</i>
Pak Skr	Selama ini saya belum pernah mengalami tidak menemukan arsip. Alhamdulillah ketemu terus.

Peneliti	<p><i>Penyusutan Arsip Dinamis</i></p> <p><i>22. Bagaimana prosedur penyusutan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i></p>
Pak Skr	<p>Kalau penyusutan itu yang melakukan sekretariat dinas. Disini kami Cuma memindahkan ke unit pusatnya yaitu sekretariat dinas. Yang diserahkan arsip yang sudah berusia 2 tahun keatas. Kesulitan saya kalau pas mencocokkan data dengan suratnya, sulitnya sih tidak tapi membutuhkan waktu yang lama, sering perseksi karena banyak pekerjaan jadi kadang tidak sempat membantu.</p>

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, Dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Nama : Bapak Mry
 Jabatan : Staf Bagian Pengelolaan dan Penanganan Pasca Panen Tanaman
 Pangan dan Holtikultura
 Hari/tanggal : Rabu, 19 Maret 2014

Peneliti	<i>Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis</i> <i>1. Apa pedoman tertulis yang digunakan untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mry	Peraturan mendagri nomor 39 tahun 2005 tentang kearsipan
Peneliti	<i>Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar</i> <i>2. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar yang merupakan salah satu bentuk arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mry	a. Untuk surat masuk setelah didisposisi oleh kepala bidang itu kan langsung disampaikan ke seksi yang ditunjuk. Tapi kan aturannya sebelum ke kepala seksi harus dicatat dimasing-masing seksi tapi yak arena kadang tidak sempat ya langsung disampaikan ke kepala seksi saja, setelah kepala seksi mendisposisi trus ditindak lanjuti. Setelah selesai ditindak lanjuti surat dikembalikan ke kotak surat yang ada disitu (menunjuk <i>box file</i>). b. Untuk surat keluar, masing-masing seksi yang membuat, tergantung siapa yang melaksanakan. Tapi untuk undangan yang bersifat umum, saya yang membuat.
Peneliti	<i>3. Apa saja yang diperlukan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mry	Yang diperlukan itu ada lembar disposisi, buku bantu.
Peneliti	<i>Ruangan Penyimpanan Arsip Dinamis</i> <i>4. Adakah ruangan khusus untuk mengelola arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mry	Ya diaula tadi itu mbak. Kalau di seksi ini di meja pojok itu
Peneliti	<i>5. Apa saja sarana untuk menunjang pengelolaan arsip dinamis di di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian</i>
Pak Mry	Sarananya ya biasa, <i>box file</i> , buku agenda, dan ada <i>filing cabinet</i> tapi tidak untuk arsip cuma untuk nyimpen laporan-laporan saja.
Peneliti	<i>6. Apakah ada anggaran atau dana untuk memelihara atau memperbaharui</i>

	sarana dan prasarana di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian
Pak Mry	Tidak ada mbak
Peneliti	<i>Petugas Kearsipan</i> 7. <i>Siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mry	Pak Skr. Kalau yang di seksi ini Saya dan mba erni bergantian seperti itu
	8. <i>Apakah petugas arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman mempunyai pendidikan yang berkaitan dengan kearsipan?</i>
Pak Mry	Pak Skr itu sama dengan saya yaitu SLTA
Peneliti	<i>Peralatan Arsip Dinamis</i> 9. <i>Apasaja peralatan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mry	Cuma itu (menunjuk <i>box file</i>) dan buku agenda
Peneliti	10. <i>Apakah peralatan arsip dinamis tersebut cukup dari segi kualitas maupun kuantitas untuk pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mry	Cukup, nanti kalau terlalu banyak tidak ada tempatnya
Peneliti	<i>Penyimpanan Arsip Dinamis</i> 11. <i>Bagaimana proses penyimpanan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mry	surat masuk, masing-masing seksi yang menyimpan dengan sistem nomor berdasarkan klasifikasi. Setelah satu tahun nanti dikasihkan ke Pak Skr. Tapi kalau untuk kartu kendali semua Pak Skr yang simpan
Peneliti	12. <i>Menggunakan sistem penyimpanan apa untuk pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian</i>
Pak Mry	Menggunakan kode klasifikasi. Kodenya 521 mbak
Peneliti	13. <i>Menggunakan asas penyimpanan apa untuk pengelolaan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian</i>
Pak Mry	Gabungan mbak
Peneliti	<i>Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis</i> 14. <i>Bagaimana prosedur memelihara arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mry	Pemeliharaannya agar tidak tercecer ya pakai folder atau <i>box file</i> itu.
Peneliti	15. <i>Kapan pemeliharaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten</i>

	<i>Sleman?</i>
Pak Mry	kalau tidak rapi saja. Dan kalau mau ada lomba-lomba.
Peneliti	<i>16. Peralatan apa saja yang digunakan untuk memelihara arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mry	Saya menggunakan kemoceng mbak
Peneliti	<i>17. Bagaimana prosedur mengamankan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mry	Ya disimpan dnegan baik sesuai pengkodeannya
Peneliti	<i>Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis</i> <i>18. Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mry	Pakai buku tersendiri. nanti dicarikan sama pak Skr.
Peneliti	<i>19. Siapa saja yang boleh meminjam arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mry	Pegawai-pegawai disini
Peneliti	<i>20. Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mry	Bilang saja ke Pak Skr nanti biar dicarikan. Atau kalau arsip seksi ya saya cari sendiri
Peneliti	<i>21. Apakah arsip selalu ketemu dengan arsip yang diinginkan?</i>
Pak Mry	Ketemu
Peneliti	<i>Penyusutan Arsip Dinamis</i> <i>22. Bagaimana prosedur penyusutan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mry	Dari masing-masing seksi setelah 1 tahun nanti dikembalikan ke pak Skr. Nanti didata dulu,lalu di pak Skr di pindahkan ke unit pusat arsip di dinas

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, Dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Nama : Bapak Mm
Jabatan : Staf Bagian Bina Usaha Tanaman Pangan dan Holtikultura
Hari/tanggal : Kamis, 20 Maret 2014

Peneliti	<p><i>Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis</i></p> <p>1. Apa pedoman tertulis yang digunakan untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p>
Pak Mm	Untuk pedomannya saya belum pernah membaca atau dikasih. Ya Cuma setahu saya saja
Peneliti	<p><i>Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar</i></p> <p>2. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar yang merupakan salah satu bentuk arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p>
Pak Mm	<p>c. Kalau untuk prosedur surat masuknya ya kalau ada disposisi dari kepala dinas, nanti diterima oleh Pak Skr (Staf Umum) mungkin nanti disana di buku, itu baru dikasih ke kepala bagian, nanti kepala bagian mendisposisi ke seksi-seksi. Di seksi binus saya kalau tidak ada tugas lapangan saya yang biasa menerima dan saya ajukan ke kepala seksi. Dari kepala seksi nanti ada disposisi ke pelaksana. Langsung saya kasih ke pelaksana. Naah disitu surat dan disposisi dibawa oleh pelaksana dan kadang lupa dikembalikan.</p> <p>d. Surat keluar kan ada dasar hukumnya. Misal saja surat masuk yang sudah didisposisi kepala seksi untuk dibalas, nanti saya baca dan dalam lebih dahulu. Baru saya konsep dan ketik, setelah itu saya ajukan ke kepala seksi untuk diparaf jika sudah sesuai. Lalu diajukan lagi ke kepala bidang untuk diparaf. Jika sudah saya sampaikan ke situ (menunjuk meja Pak Skr) untuk dicatat terlebih dahulu (dikartu kendali keluar) dan miintakannomor surat tanda tangan kepala dinas</p>
Peneliti	3. Apa saja yang diperlukan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?
Pak Mm	Pakai buku surat
Peneliti	<p><i>Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis</i></p> <p>4. Adakah ruangan khusus untuk mengelola dan menyimpan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p>

Pak Mm	Kalau diseksi Binus (Bina Usaha) ya cuma di meja saya. Kalau di bidang ya diruangan itu (menunjuk ruangan aula). Kalau dibidang itu seharusnya harus ditata dengan rapi seperti yang dilakukan Pak Skr.
Peneliti	5. <i>Apa saja sarana untuk menunjang pengelolaan arsip dinamis di di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian</i>
Pak Mm	Pakai kotak seperti itu (<i>box file</i>) nanti didalamnya sudah ada nomor untuk menyimpannya.
Peneliti	6. <i>Apakah ada anggaran atau dana untuk memelihara atau memperbaharui sarana dan prasarana di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian</i>
Pak Mm	Tidak ada
Peneliti	Petugas Kearsipan 7. <i>Siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mm	Kalau dibidang ya Pak Skr. Kalau di seksi Binus ya saya kalau tidak tugas di lapangan.
Peneliti	8. <i>Apakah petugas arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman mempunyai pendidikan yang berkaitan dengan kearsipan?</i>
Pak Mm	Kayaknya tidak. Pendidikan SLTA
Peneliti	Peralatan Arsip Dinamis 9. <i>Apasaja peralatan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mm	Kotak seperti itu mbak (menunjuk <i>box file</i>)
Peneliti	10. <i>Apakah peralatan arsip tersebut cukup dari segi kualitas maupun kuantitas untuk pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mm	Cukup, karena surat juga tidak terlalu banyak. Cuma SDMnya pengelolanya itu malah yang kurang.
Peneliti	Penyimpanan Arsip Dinamis 11. <i>Bagaimana proses penyimpanan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mm	Untuk surat bersama lembar disposisi saya simpan di <i>box file</i> yang ada guidenya seperti ini (menunjuk <i>box file</i>)
Peneliti	12. <i>Menggunakan sistem penyimpanan apa untuk pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mm	Pakai nomor yang ada di surat itu mbak

Peneliti	<i>13. Menggunakan asas penyimpanan apa untuk pengelolaan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mm	Kurang tahu kalau itu.
Peneliti	<i>Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis</i> <i>14. Bagaimana prosedur memelihara arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mm	Yang sudah lama-lama saya kasih ke Pak Skr. Yang masih baru ya disimpan dengan baik, dikasih dimeja atau map.
Peneliti	<i>15. Kapan pemeliharaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mm	Ya itu tadi, kalau memang sudah dilaksanakan surat-surat tersebut ya diletakkan dimeja, kalau sudah agak lama dan banyak saya kasih di <i>box file</i> . Kalau untuk surat undangan ya kalau sudah dilaksanakan ya saya buang, nanti ndak menuh-menuhin meja.
Peneliti	<i>16. Peralatan apa saja yang digunakan untuk memelihara arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mm	Ya sulak
Peneliti	<i>17. Bagaimana prosedur mengamankan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mm	Kalau sudah lama dan banyak, saya kasih ke Pak Skr. Nanti kan sama Pak Skr itu dimasukkan ke itu (menunjuk <i>filing cabinet</i>)
Peneliti	<i>Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis</i> <i>18. Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mm	Kalau pinjam arsip saya belum pernah. Tapi setahu saya kan Pak Skr yang menangani, nanti bilang saja dengan Pak Skr, biar nanti dicatat.
Peneliti	<i>19. Siapa saja yang boleh meminjam arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mm	Pegawai yang berkepentingan
Peneliti	<i>20. Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mm	Ke Pak Skr nanti dicarikan di <i>filing cabinet</i>
Peneliti	<i>21. Apakah arsip selalu ketemu dengan arsip yang diinginkan?</i>
Pak Mm	Ketemu

Peneliti	<i>Penyusutan Arsip Dinamis</i> <i>22. Bagaimana prosedur penyusutan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Mm	Dipindah ke sekretariat mbak, sebelumnya nanti semua seksi mengumpulkan ke Pak Skr. Tapi itu tadi karena pekerjaannya banyak, jadi kadang arsip disini tidak rapi.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan, Dan Kehutanan Kabupaten Sleman

Nama : Bapak Bnt
Jabatan : Staff Bagian Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan dan Holtikultura
Hari/tanggal : Jumat, 21 Maret 2014

Peneliti	<p><i>Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis</i></p> <p>1. Apa pedoman tertulis yang digunakan untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p>
Pak Bnt	Dulu pernah ada bukunya tapi hilang.
Peneliti	<p><i>Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar</i></p> <p>2. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar yang merupakan salah satu bentuk arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p>
Pak Bnt	<p>e. Saya menerima dari Pak Skr sudah ada disposisi dari kepala dinas dan kepala bidang. Nanti ya saya kasihkan Pak Marno (Kepala seksi Sarpras). Nanti dari kepala seksi kan mendisposisi ke staff pelaksananya. Jarang saya catat dibuku tapi mbak, kan seharusnya dicatat. Sebelumnya kan Pak Skr itu menerima dari dinas sana (menunjuk kantor sekreatiat) trus dikasihkan ke saya kalau sudah didispo pak kabid, kalau di Pak Skr dicatat dibuku.</p> <p>f. Surat keluar nanti kan diketik dulu, yang ngetik itu yang berkepentingan. Trus nanti diteliti oleh kepala seksi, nanti kalau sudah diparaf diajukan lagi ke kepala bidang untuk diteliti lagi, kalau sudah ya saya kasihkan ke Pak Skr untuk keatas</p>
Peneliti	3. Apa saja yang diperlukan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?
Pak Bnt	Map untuk diajukan ke kepala seksi. Buku catatan surat tapi saya jarang gunakan
Peneliti	<p><i>Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis</i></p> <p>4. Adakah ruangan khusus untuk mengelola arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</p>
Pak Bnt	Diruangannya Pak Skr. Kalau diseksi tidak ada.
Peneliti	5. Apa saja sarana untuk menunjang pengelolaan arsip dinamis di di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian
Pak Bnt	Box kardus coklat itu mbak
Peneliti	6. Apakah ada anggaran atau dana untuk memelihara atau memperbaharui

	sarana dan prasarana di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian
Pak Bnt	Tidak ada
Peneliti	<i>Petugas Kearsipan</i> 7. <i>Siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Bnt	Saya kalau untuk di seksi sarpras kalau keseluruhan untuk bidang TPH Pak Skr
Peneliti	8. <i>Apakah petugas arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman mempunyai pendidikan yang berkaitan dengan kearsipan?</i>
Pak Bnt	SLTA
Peneliti	<i>Peralatan Arsip Dinamis</i> 9. <i>Apasaja peralatan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Bnt	Map, kotak kardus seperti itu (menunjuk box file)
Peneliti	10. <i>Apakah peralatan arsip tersebut cukup dari segi kualitas maupun kuantitas untuk pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Bnt	Ya semoga cukup. Selama ini belum mengalami kendala yang hebat.
Peneliti	<i>Penyimpanan Arsip Dinamis</i> 11. <i>Bagaimana proses penyimpanan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Bnt	Disimpan dipelaksana surat, tapi kalau nanti Pak Skr akan memindahkan ke dinas ya nanti surat-surat di seksi saya, saya kumpulkan trus saya kasih ke Pak Skr. Kalau undangan jika sudah dilaksanakan ya saya buang saja.
Peneliti	12. <i>Menggunakan sistem penyimpanan apa untuk pengelolaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Bnt	Menggunakan kode klasifikasi. Cuma hambatannya antara satu instansi dengan instansi itu nomornya kok beda-beda, membuat saya bingung menyimpannya, kan saya seharusnya cuma liat nomor surat yg juga kode simpan
Peneliti	13. <i>Menggunakan asas penyimpanan apa untuk pengelolaan arsip di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Bnt	Diseksi menangani untuk seksi tersebut, di pusat bidang juga menangani.
Peneliti	<i>Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis</i> 14. <i>Bagaimana prosedur memelihara arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan</i>

	<i>dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Bnt	Di map dulu kalau saya mbak, nanti kalau ada waktu dan sudah lama saya masukkan ke box tadi itu
Peneliti	<i>15. Kapan pemeliharaan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Bnt	Ya kalau saya tidak dilapangan saya kumpul-kumpulkan surat-suratnya trus saya masukkan ke kotak.
Peneliti	<i>16. Peralatan apa saja yang digunakan untuk memelihara arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Bnt	Sulak mbak
Peneliti	<i>17. Bagaimana prosedur mengamankan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Bnt	Saya simpan di map saja mbak, kalau sudah lama saya letakkan ke box. Untuk box filenya saya letakkan di meja belakang saya. Menunggu koordinasi Pak Skr untuk dikumpulkan.
Peneliti	<i>Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis</i> <i>18. Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Bnt	Bilang saja sama Pak Skr, nanti nulis di buku, tentang surat apa, nomornya berapa dan paraf. Tapi kadang tidak nulis dibuku kan biasanya cuma di fotocopy trus langsung dikembalikan.
Peneliti	<i>19. Siapa saja yang boleh meminjam arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Bnt	Pegawai instansi
Peneliti	<i>20. Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Bnt	Langsung ke pak Skr
Peneliti	<i>21. Apakah arsip selalu ketemu dengan arsip yang diinginkan?</i>
Pak Bnt	Ketemu
Peneliti	<i>Penyusutan Arsip Dinamis</i> <i>22. Bagaimana prosedur penyusutan arsip dinamis di Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sleman?</i>
Pak Bnt	Penyusutan itu pemusnahan itu? Saya pernah dengar. Tapi belum pernah memusnahkan. Cuma nanti Pak Skr mengkoordinasi untuk dikumpulkan untuk diserahkan ke pusat sana (menunjuk kantor arsip dinas)



KARTU SURAT KELUAR

Index	SKPB	Kode	521	Nomor Urut	1304
-------	------	------	-----	------------	------

Isi Ringkas :

SKPB GAPOKTAM MOROREYO,
TEMPEL

Kepada :

GAPOKTAM MOROREYO, BPSPB

Pengolah :

BID. ZPH

Tgl. Surat :

17-2-2014

Lampiran :

Catatan :

SE KUDA PRODUKSI

Lembar 1



KARTU SURAT MASUK

Indeks	Personil	Kode	000	Nomor Urut	199
Isi Ringkas :					
Personil Tim Pelaksanaan Badan Bakti Octong Rayong					
Dari					
Badan KB					
Tanggal Surat	Nomor Surat		Lampiran		
20-2-14	411/1/95				
Pengolah	Tgl. Diteruskan		Tanda Terima		
Ka ZPH 10k	6-3-14				
Catatan :					

BINUS

Lembar III

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

Folio

LEMBAR PENGANTAR

Kepada Yth.

No.	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Diterima, tgl.
Yang menerima

Dikirim, tgl.
Yang mengirim

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

TANDA BUKTI PINJAM ARSIP

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : _____
NIP : _____
Instansi : _____
alamat : _____

telah meminjam arsip :

nomor : _____
tanggal : _____
perihal : _____

dan akan Saya kembalikan pada tanggal : _____.

Sleman,

Petugas yang menerima

Yang meminjam

NIP. _____

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PERTANIAN, PERIKANAN, DAN KEHUTANAN

110. LEMBAR DISPOSISI

Indeks :	Kode :	No. Urut	Tgl. Penyelesaian
Undangan	143	46	27-1-14

Isi Ringkas : Serin, 27-1-14 PR: 12.00 WIB
R.R Merfi Bumi, DPPD Kab. Sleman.
Pembinaan BA, Pelepasan Tanah Penganti
Kad Desa Jlangobirangan, di lepas k. Perikab
Sdm u. pembangunan Museum Gunung Api.

Asal Surat :	Tanggal :	Nomor :	Lampiran :
DPPD Sleman	24/1-14	143/047	-

Diajukan / Diteruskan kepada :

1. Sekdin
2. Perikanan
3. TPH ✓
4. Peternakan
5. Hutan
6. Ketapangluh

Informasi / Instruksi :

Heret'i

Sie. Sur pras : D. 27/14.
Selain keun.

P. Bintoro
Hodir, Selairu 27/14

24/14
Jue 1/1
f



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENGENDALIAN PERTANAHAN DAERAH

Jalan Pringgodingrat Nomor 5, Tridadi, Sleman, D.I. Yogyakarta
Telepon (0274) 868405 pst.1206, 1209, 1243, 1244, 1245, Faximile (0274)868945 Kode Pos 55511,
E-Mail : dppd@slemankab.go.id

Sleman, 24 Januari 2014

Nomor : 143/047
Lampiran : -
Hal : UNDANGAN

Kepada Yth :

1. Assisten Sekda Bidang Pemerintahan dan Kesra DIY;
2. Inspektur DIY;
3. Ka. Kanwil BPN DIY;
4. Ka. Biro Tata Pemerintahan Setda DIY;
5. Ka. Biro Hukum Setda DIY;
6. Assisten Sekda Bidang Pemerintahan Kab. Sleman;
7. Ka. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Sleman;
8. Ka. Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kab. Sleman;
9. Ka. Kantor Pertanahan Kab. Sleman;
10. Kabid. Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah Kanwil BPN DIY;
11. Kabag Tapem Setda Kab. Sleman;
12. Kabag Hukum Setda Kab. Sleman;
13. Kabag Pemdes Setda Kab. Sleman;
14. Kabid. Pengawasan Pemanfaatan Pertanahan DPPD Kab. Sleman;
15. Direktur PD. Bank Sleman;
16. Camat Pakem;
17. Kasi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kab. Sleman;
18. Kasi Wasfat TKD DPPD Kab. Sleman;
19. Kasi Wasfat Tanah DPPD Kab. Sleman;
20. Kepala Desa Hargobinangun (*agar menghadirkan pemilik tanah/kuasa yang sah*).

Dengan ini mengharap kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada rapat/pertemuan yang akan kami selenggarakan pada :

Hari : Senin
Tanggal : 27 Januari 2014
Jam : 12.00 WIB
Tempat : RR. Merti Bumi DPPD Kab. Sleman
Acara : Pembacaan Berita Acara Sidang Panitia Pengadaan Tanah dan Surat Pernyataan Penerimaan Ganti Rugi dan Pelepasan Hak Atas Tanah untuk Tanah Pengganti Kas Desa Hargobinangun, Kecamatan Pakem yang dilepaskan kepada Pemkab Sleman untuk Pembangunan Museum Gunungapi.

Atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara kami ucapkan terima kasih.



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN

PURWATNO WIDODO, S.H,CN
Pembina Utama Muda/ IVc
NIP. 19600528 198610 1 001